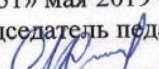


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслимовский лицей Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

Принято

педагогическим советом
протокол №7
от «31» мая 2019 г.
председатель педагогического совета
 Л.Я. Хабибуллина

«Утверждаю»

Директор МБОУ Муслимовский лицей
Л.Я. Хабибуллина
Введено в действие приказом
№ 63 от «31» мая 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 6.10.2009 г. № 373;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Федерального компонента государственных стандартов основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. №1089;
- Приказа МО и НРФ от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6.10.2009 №373», №1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897», № 1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413»;
- Основных образовательных программ МБОУ Муслимовский лицей;
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Муслимовский лицей.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы - это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС и ФК ГОС.

1.3. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции МБОУ Муслимовский лицей и реализуется самостоятельно.

1.4. Программы разрабатываются учителем (группой учителей).

1.5. Рабочие программы по учебным предметам составляются на уровень обучения.

1.6. При составлении, согласовании, рассмотрении и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС НОО;
- ФГОС ООО;
- ФГОС СОО;
- ФК ГОС;
- основной образовательной программе НОО, ООО, СОО;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- примерной программе дисциплине, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану общеобразовательного учреждения;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

1.7. Рабочая программа учебного предмета единая для всех работающих в МБОУ Муслюмовский лицей.

1.8. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

2.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения ООП обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучающихся.

2.3. Структура рабочей программы начального общего образования ФГОС НОО:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета);
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и основных видов деятельности обучающихся.

2.4. Структура рабочей программы основного общего образования ФГОС ООО:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета);
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и основных видов деятельности обучающихся.

2.5. Структура рабочей программы среднего общего образования ФК ГОС:

- требования к уровню подготовки обучающихся;
- содержание программы учебного предмета.

2.6. Рабочая программа учебного предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметникам в учебном процессе.

2.8. Структура программы курсов внеурочной деятельности (составляется на учебный год или уровень образования):

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности (перечень и название разделов курса, краткое содержание учебной темы);
- тематическое планирование (название разделов, тема занятий, основные формы организации занятий, основные виды деятельности).

2.9. Структура программы учебных курсов (ФК ГОС):

- требования к уровню подготовки обучающихся;
- содержание курса (перечень и название раздела и тем курса, краткое содержание учебной темы, необходимое количество часов для изучения раздела, темы);
- календарно-тематическое планирование (тема занятий, количество часов, дата проведения (план/факт)).

2.10. Титульный лист (Приложения №1-3).

3. Утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа утверждается на уровень образования в начале учебного года приказом директора МБОУ Муслюмовский лицей.

3.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании методического объединения;
- обсуждении и принятии на педагогическом совете;
- утверждении приказом директор школы.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в работу программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

3.5. После утверждения рабочая программа в бумажном и электронном вариантах хранятся у учителя-предметника и у заместителя директор по УВР в течение срока реализации рабочей программы.

3.6. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая

подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены заместителем директора по учебной работе.

4. Оформление и хранение рабочих программ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.2. Оценочный материал для текущего контроля (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию) разрабатывается, хранится у учителей-предметников и систематически используется ими в учебном процессе.

4.4. Оценочный материал для административного контроля хранится у заместителей директора, курирующих предмет.

5. Порядок разработки, согласования и утверждения календарно-тематического планирования (далее-КТП)

5.1. КТП разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

КТП включает:

- титульный лист (Приложение №4);
- таблицу поурочного планирования (раздел рабочей программы по предмету, тема урока, количество часов, дата проведения урока (плановая/фактическая));
- лист коррекции (Приложение №5).

5.2. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

5.3. КТП является обязательным условием организации учебных занятий с учащимися.

5.4. КТП составляется учителем для класса или для параллели классов. Основными для разработки КТП для каждого класса в параллели являются:

- разный уровень освоения программы по предмету (базовый, углубленный или профильный);
- специфика классов (темпы освоения программы, различные учебно-методические комплекты);

5.5. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей по соответствующему предмету (предметной области).

В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержания КТП рабочей программе;
- соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану МБОУ Муслюмовский лицей;
- соответствие КТП установленной структуре.

5.6. В случае соответствия КТП указанным в п.5.5. настоящего Положения требованиям, методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

5.7. Заместителем директора на основании решения методического объединения и проверки КТП осуществляется согласование КТП.

5.8. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ Муслюмовский лицей.

5.9. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п.5.5. настоящего Положения на этапе рассмотрения КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений. В указанной ситуации решение методического объединения о возвращении КТП на доработку фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

5.10. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

6. Основания и порядок корректировки КТП

6.1. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (низкие температуры, карантин, праздничные дни, курсовая подготовка педагога и др.).

6.2. Корректировка КТП осуществляется 3 раза в год по итогам 1,2 и 3 четверти в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме.

6.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также тематических регламентированных контрольных работ.

6.4. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе.

6.5. Лист корректировки является частью КТП и подлежит хранению вместе с КТП.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом в соответствии с его компетенцией, и утверждаются приказом директора лицея.

7.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслимовский лицей Муслимовского муниципального района
Республики Татарстан**

Рассмотрено

на заседании ШМО
протокол № ___ от __.__.20__г.
Руководитель ШМО

_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Согласовано

Заместитель директора
от __.__.20__г

_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Принято

Педагогическим советом
протокол № ___
от __.__.20__г.

Утверждаю

Директор МБОУ Муслимовский лицей

_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Приказ № ___

от __.__.20__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету _____

на уровень _____

Срок реализации _____

Годы реализации _____

Разработчик(и):

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслимовский лицей Муслимовского муниципального района
Республики Татарстан**

Рассмотрено
на заседании ШМО
протокол № ___ от __.__.20__ г.
Руководитель ШМО
_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Согласовано
Заместитель директора
от __.__.20__ г
_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Принято
Педагогическим советом
протокол № ___
от __.__. 20__ г.

Утверждаю
Директор МБОУ Муслимовский лицей
_____/_____
Подпись / Ф.И.О
Приказ № ___
от __.__. 20__ г.

Рабочая программа

по учебному курсу _____ для _____ класса (*количество часов в неделю, год*)

Составитель: Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

20__-20__ учебный год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслимовский лицей Муслимовского муниципального района
Республики Татарстан**

Рассмотрено
на заседании ШМО
протокол № ___ от __.__.20__ г.
Руководитель ШМО

Подпись / Ф.И.О

Согласовано
Заместитель директора
от __.__.20__ г

Подпись / Ф.И.О

Принято
Педагогическим советом
протокол № ___
от __.__. 20__ г.

Утверждаю
Директор МБОУ Муслимовский лицей

Подпись / Ф.И.О
Приказ № ___
от __.__. 20__ г.

**Рабочая программа
внеурочной деятельности
направление _____**

название

для обучающихся _____ классов

Составитель: Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

20__-20__ учебный год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслимовский лицей Муслимовского муниципального района
Республики Татарстан**

Рассмотрено

на заседании ШМО
протокол № ___ от __.__.20__г.

Руководитель ШМО

_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Согласовано

Заместитель директора

от __.__.20__г

_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Принято

Педагогическим советом

протокол № ___

от __.__. 20__г.

Утверждаю

Директор МБОУ Муслимовский лицей

_____/_____
Подпись / Ф.И.О

Приказ № ___

от __.__. 20__г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по предмету _____

Класс ____

Учитель (предмет, квалификационная категория) _____

Количество часов всего ____ часов, в неделю ____ часов

КТП составлено на основе рабочей программы _____

(указать реквизиты рабочей программы)

20__-20__ учебный год

Лист корректировки КТП

Раздел \ тема КТП	Отставание от программы (кол-во часов)	Причина отставания	Способ корректировки (форма изучения пропущенного материала)	Сроки корректировки (в том числе даты проведенных уроков)