

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №2» НМР РТ
Протокол № 2
от 30.09 2020 г.



Положение
о рабочей программе учебного предмета, элективного курса, курса внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» Нижнекамского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету, курсу педагога, реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО) и Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «СОШ №2» НМР РТ).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса.

1.3. Рабочая программа, утвержденная МБОУ «СОШ №2» НМР РТ - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимися, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях МБОУ «СОШ №2» НМР РТ.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету. Программы отдельных учебных предметов, курсов, элективных курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образовательной организации.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности, элективного курса;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – документ, на основании которого осуществляется контроль прохождения программы, полнотой усвоения учебного материала, определяется график диагностических и контрольных работ);

- информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- методическая (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использования средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения).

1. Требования к разработке рабочей программы в соответствии с ФГОС

1.1. Рабочая программа:

- создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС, с учетом целей и задач Образовательной программы МБОУ «СОШ №2» НМР РТ;
- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.2. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, курсам относится к компетенции МБОУ «СОШ №2» НМР РТ и реализуется ею самостоятельно.

2.3. Рабочие программы разрабатываются образовательной организацией самостоятельно на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.4. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) на уровень начального, общего, среднего основного образования на основе:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009г №373; с изменениями, утвержденными приказом МОиН РФ от 26 ноября 2010 года, приказом МОиН РФ №1576 от 31 декабря 2015 года);

- Приказа Министерства образования и науки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 29.12.2014г. № 1644, приказом МОиН РФ от 31 декабря 2015 года №1577);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г. № 1645, 31 декабря 2015 г. № 1578, 29 июня 2017 г. № 613)

- письма МОиН РТ от 3 марта 2016 года №1815/16 «О направлении рекомендаций по составлению образовательной программы и рабочих программ учебных предметов»

- Примерных образовательных программ НОО, ООО, СОО, одобренными решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол № 1/15 от 8 апреля 2015 года, в редакции протокола № 1/20 от 04.02.2020 протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);

- Основной образовательной программы НОО, основной образовательной программы ООО, основной образовательной программы СОО МБОУ «СОШ №2» НМР РТ;

- Учебного плана МБОУ «СОШ №2» НМР РТ на учебный год;

- Положения о рабочей программе МБОУ «СОШ № 2» НМР РТ.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления отдельных учебных предметов, отражающей специфику и логику организации методического материала и включает в себя следующие компоненты:

- 1) титульный лист,
- 2) планируемые результаты,
- 3) содержание учебного предмета, курса,
- 4) тематическое планирование,
- 5) календарно-тематическое планирование с листом изменения; оставляется и утверждается ежегодно.

3.2. Титульный лист (Приложение №1)

- гриф приложения к ООП МБОУ «СОШ № 2» НМР РТ;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание уровня, где реализуется рабочая программа;
- название населенного пункта;
- год разработки рабочей программы.

3.3. Планируемые результаты

- перечень личностных, метапредметных и предметных (кроме курсов внеурочной деятельности) результатов освоения конкретного учебного предмета в соответствии с ФГОС.

3.4. Содержание учебного предмета:

- перечень и название раздела и тем;
- использование резерва учебного времени.

3.5. Тематическое планирование

- в тематическом планировании указывается перечень разделов и тем с определением количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение №2)

3.6. Календарно-тематическое планирование с листом изменения

Обязательными графами календарно-тематического планирования являются (Приложение №3): перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; тема урока; дата проведения (план/факт). Учитель вправе включать по своему усмотрению графы с информацией, характеризующей учебный предмет, курс. Если учитель ведет в параллели несколько классов, указывается фактическое прохождение программы каждого класса.

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал или журнал элективных курсов.

Титульный лист календарно-тематического планирования (Приложение №4) содержит:

- полное наименование ОО;
- гриф принятия, утверждения календарно-тематического планирования;
- название учебного предмета;
- указание классов;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки.

В случае если при согласовании с заместителем директора по УР в календарно-тематическое планирование были внесены изменения, то они вносятся в лист изменения в тематическом планировании, с указанием причины изменения.

3.7. В календарно-тематическом планировании в теме урока допустимо прописывать виды деятельности учащихся на уроке – сочинение, изложение, диктант, словарный диктант,

работа над ошибками, контрольная работа, тестирование, проект, реферат, зачет, самостоятельная работа, практическая работа, лабораторная работа, срез знаний, всероссийская проверочная работа, национальное исследование качества образования, входная контрольная работа, итоговая контрольная работа,

3.8. Рабочая программа внеурочной деятельности является обязательным элементом основной образовательной программы, наравне с иными программами, входящими в содержательный раздел основной образовательной программы.

3.9. Рабочие программы внеурочной деятельности разрабатываются образовательной организацией самостоятельно на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.10. Рабочие программы внеурочной деятельности должны содержать:

- планируемые результаты курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм ее организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

3.11. Оформление рабочей программы и календарно-тематического планирования: шрифт Times New Roman, кегль 12, одинарный интервал, выравнивание по ширине, поля: верхнее, правое, нижнее – 1,5 см, левое – 3 см.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы, календарно-тематического планирования, контроль за реализацией.

4.4. Рабочая программа составляется на уровень – начальное образование, общее образование, среднее образование. Календарно-тематическое планирование составляется на один учебный год.

4.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.6. Листы рабочей программы нумеруются и прошиваются с фиксацией количества пронумерованных страниц и утверждением подписью директора на последней странице. Возможна двухсторонняя распечатка листа (кроме титульного листа).

4.7. Рабочая программа хранится в методическом кабинете.

4.8. Календарно-тематическое планирование составляется ежегодно, рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС. Решением методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания. На первой странице календарно-тематического планирования ставится гриф согласования: «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

4.9. Календарно-тематическое планирование анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС. На первой странице календарно-тематического планирования ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по УР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.10. Календарно-тематическое планирование утверждается приказом директора. На первой странице календарно-тематического планирования ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор МБОУ «СОШ № 2» НМР РТ, номер приказа и дата.

4.11. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.12. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах (Приложение №4).

4.13. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение № 1

к основной образовательной программе
основного общего образования,
принятой МБОУ «СОШ № 2» НМР РТ,
протокол № ____ от _____ 2020г.,
утвержденной и введенной в действие
приказом № _____ от _____ 2020г.

Рабочая программа
по предмету «Биология»

г. Нижнекамск, 2020 год

Приложение № 1

к основной образовательной программе
основного общего образования,
принятой МБОУ «СОШ № 2» НМР РТ,
протокол № ____ от _____ 2020г.,
утвержденной и введенной в действие
приказом № _____ от _____ 2020г.

Рабочая программа
по курсу внеурочной деятельности
«Иллюзион»

г. Нижнекамск, 2020 год

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов

Рассмотрено
Руководитель МО
_____/_____/_____
Протокол № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

Согласовано
Заместитель директора по УР
МБОУ «СОШ № 2» НМР РТ
_____/_____/_____
от « ____ » _____ 202__ г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 2»
НМР РТ
_____/Т.М. Павлова /
Приказ № _____
от « ____ » _____ 202__ г.

Календарно-тематическое планирование

по математике

для 5 А, 5 Б, 5 В классов

Ивановой Инны Ивановны,

учителя первой квалификационной категории

МБОУ «СОШ №2» НМР РТ

Календарно-тематическое планирование

№ урока (сквозная нумерация)	Раздел, тема	Количество часов	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

Лист изменений в календарно-тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР