

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Большеафанасовская СОШ»  
НМР РТ  
Протокол № 2  
от « 23 » сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Большеафанасовская  
СОШ» НМР РТ  
*Л.Г.Фалина* Л.Г.Фалина  
Приказ № 262  
от « 16 » октября 2020 г.

**Положение**  
**о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов**  
**(ФГОС) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Большеафанасовская средняя общеобразовательная школа» Нижнекамского**  
**муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение 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, утвержденного приказом МО и Н РФ от 06 октября 2009 года № 373(далее ФГОС НОО), внесены изменения приказом МО и Н РФ от 26 ноября 2010 года, приказом МО и Н РФ №1576 от 31 декабря 2015 года, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ОО), утвержденного приказом МО и Н РФ от 17 декабря 2010 года № 1897, внесены изменения приказом МО и Н РФ от 29 декабря 2014 года №1644, приказом МО и Н РФ от 31 декабря 2015 года №1577, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (далее ФГОС СОО), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеафанасовская средняя общеобразовательная школа» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (МБОУ Большеафанасовская СОШ» НМР РТ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине(образовательной области). Программы отдельных учебных предметов 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;  
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ в рамках реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, относятся:

- рабочая программа по учебным предметам.

## **2. Требования к разработке рабочей программы**

2.1 Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ и реализуется ею самостоятельно.

2.2 Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3 Рабочие программы по учебным предметам разрабатываются на уровень обучения.

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

- ФГОС НОО;
- ФГОС ООО;
- ФГОС СОО;
- основной образовательной программе НОО, ООО, СОО;
- примерным программам дисциплин, утвержденным МО и Н 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 школы;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

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

2.7. 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.

### **3. Структура рабочей программы**

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

3.2 Структура рабочей программы НОО, ООО, СОО:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование.

3.3 Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО, ООО, СОО и в 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 материальных 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.

3.4 Титульный лист рабочей программы.

### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.**

#### **Контроль за ее реализацией**

4.1 Рабочая программа является частью основной образовательной программы соответствующего уровня, составляется на уровень, утверждается вместе с ООП приказом директора МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ.

4.2 Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора;
- принятие педагогическим советом.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: больничный, карантин, праздничные дни. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

4.5. 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).

4.6. Утвержденные рабочие программы 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.

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

4.8. Рабочая программа хранится у заместителя директора по учебной работе.

4.9 Календарно-тематическое планирование прилагается к рабочей программе, прошивается, с фиксацией количества пронумерованных страниц и утверждением подписью директора на последней странице, хранится у педагога, копия сдается заместителю директора в течение срока реализации рабочей программы.

4.10. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах).

### Календарно-тематическое планирование

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

### Лист изменений в тематическом планировании

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

Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № 1 от «__» _____ 20__ г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ _____ /Е.М.Гараева_/_____ от «__» _____ 20__ г.	Утверждаю Директор МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ _____/Л.Г.Фалина /_____ Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
--	---	--

**Рабочая программа**

по \_\_\_\_\_  
**(указать предмет)**

Уровень образования  
 Период освоения рабочей программы  
 Разработчик(и)

Принято на педагогическом совете  
 протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

с.Большое Афанасово

Рассмотрено Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № 1 от «__» _____ 20__ г.	Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ _____ /Е.М.Гараева_/_____ от «__» _____ 20__ г.	Утверждаю Директор МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ _____/Л.Г.Фалина /_____ Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
--	---	--

**Календарно-тематическое планирование**

по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ классов

**(ФИО учителя)**

учителя первой квалификационной категории

МБОУ «Большеафанасовская СОШ» НМР РТ

Рассмотрено и рекомендовано  
 к утверждению на заседании педагогического совета  
 МБОУ «Большеафанасовская СОШ»  
 протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С.Большое Афанасово

\_\_\_\_\_ учебный год