

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от «22» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Большеелгинская СОШ»
Г. М. Миннигалева



Введено в действие приказом
№ 82 от «22» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, элективных курсов, курсов внеурочной деятельности МБОУ «Большеелгинская средняя общеобразовательная школа» Рыбно-Слободского муниципального района РТ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012г. №273ФЗ и Уставом МБОУ «Большеелгинская СОШ».

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год и обновляется ежегодно на основе следующих документов:

- федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО;
- федеральный компонент государственного стандарта общего образования;
- примерные программы по отдельным учебным предметам общего образования и авторские программы к линиям учебников, материалы авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников);
- федеральный и региональный перечни учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- образовательные программы МБОУ «Большеелгинская СОШ»;
- учебный план МБОУ «Большеелгинская СОШ».

II. Требования к содержанию и структуре рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) пояснительная записка;

- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета (элективного курса, курса внеурочной деятельности);
- 4) содержание учебного предмета (элективного курса, курса внеурочной деятельности)
- 5) календарно-тематическое планирование (Приложение 2);
- 6) учебно-методическое обеспечение;
- 7) приложение (приложение 3).

2.2. На титульном листе указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- название учебного предмета (элективного курса, курса внеурочной деятельности), для изучения которого написана программа;
- указание класса, на котором изучается программа;
- год составления программы.

2.3. Пояснительная записка включает:

- сведения о нормативно-правовых документах, на основании которых составлена рабочая программа;
- особенности организации учебного процесса по предмету (количество годовых и недельных часов, уровень обучения – базовый, углубленный, профильный, учебник);
- цели и задачи курса.

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета (элективного курса, курса внеурочной деятельности)» включает:

- или планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, элективного курса для рабочих программ учителей, работающих по ФК ГОС;
- или планируемые метапредметные, предметные, личностные результаты освоения материала для рабочих программ учителей, работающих по ООП НОО ФГОС и по ООП ООО ФГОС;
- или личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета (элективного курса, курса внеурочной деятельности)» включает:

- содержание курса с перечнем разделов и тем в соответствии или с ФК ГОС, или с ФГОС;
- формы организации учебных занятий и основные виды учебной деятельности.

2.6. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- номер;
- разделы и темы, расположенные в соответствии с логикой изучения учебного материала;
- количество часов, направленных на изучение раздела и темы;
- дата проведения;
- примечание.

2.7. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы, добавив разделы в календарно-тематическое планирование, с учетом особенностей учащихся конкретного класса. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности класса, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем в соответствии с государственным стандартом образования.

2.8. В разделе «Учебно-методическое обеспечение» **по усмотрению учителя могут быть указаны** учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, ЦОРы и ЭОРы.

2.9. Приложение включает в себя:

- или контрольно-измерительные материалы с указанием источников контрольно-измерительных материалов и критерии оценивания контрольно-измерительных материалов;
- или в приложении могут быть указаны источники контрольно-измерительных материалов с критериями оценивания (Приложение 3).

III. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей на предмет соответствия установленным требованиям в срок до 29 августа текущего года. Результат рассмотрения заносится в протокол методического объединения.

3.2. После рассмотрения на заседании методического объединения и согласования с заместителем директора по учебной работе (курсы внеурочной деятельности заместителями директора по учебной и воспитательной работе) программа рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором школы. Утверждение рабочих учебных программ по учебным предметам осуществляется до начала учебного года (не позднее 31 августа текущего года).

3.4. Директор школы издает приказ об утверждении рабочих учебных программ. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении.

3.5. Один экземпляр утвержденных рабочих программ педагогический работник обязан сдать на бумажном и электронном носителе для хранения заместителю директора школы, курирующему данный предмет, второй экземпляр остается у учителя для осуществления учебного процесса. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте МБОУ «Большееелгинская СОШ» не позднее 20 сентября текущего учебного года

3.6. Рабочая программа хранится в течение одного (текущего) учебного года.

IV. Заключительные положения.

4.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по учебной работе (курсы внеурочной деятельности заместителями директора по учебной и воспитательной работе), педагогический совет, методический совет.

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УР
МБОУ «Большеелгинская СОШ»

от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 1

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Большеелгинская
СОШ»

Приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету « _____ » для _____ класса

**МБОУ «Большеелгинская средняя
общеобразовательная школа»**

Составила: учитель _____

_____ квалификационной категории ФИО

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

20____-20____ учебный год

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО

Протокол № ____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УР
МБОУ «Большеелгинская СОШ»

от « ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Большеелгинская
СОШ»

Приказ № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
элективного курса
« _____ »
для ____ класса
МБОУ «Большеелгинская средняя
общеобразовательная школа»

Составила: учитель _____
_____ квалификационной категории ФИО

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

20____-20____ учебный год

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО

Протокол № ____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УР
МБОУ «Большеелгинская СОШ»

от « ____ » _____ 20 ____ г.;

Заместитель директора по ВР
МБОУ «Большеелгинская СОШ»

от « ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Большеелгинская
СОШ»

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
« _____ »
для ____ класса
МБОУ «Большеелгинская средняя
общеобразовательная школа»

Составила: учитель _____

_____ квалификационной категории ФИО

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

20____-20____ учебный год

Приложение 2

Примерное календарно-тематическое планирование

№/п	Разделы и темы	Кол-во часов	Дата проведения	Примечание
-----	----------------	--------------	-----------------	------------

Приложение 3

Контрольно-измерительные материалы

№/п	Тема	Форма контроля	Источник КИМа
-----	------	----------------	---------------