

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 3  
от «05» 12 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ «Старокаширская СОШ

им.Зиннаты Хасанова»

Р. Г. Ахметбаева

приказ № 212 от «06» 12 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов и предметов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старокаширская средняя общеобразовательная школа имени Зиннаты Хасанова» Сармановского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413; Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 г. №1089), приказом МО и НРФ от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 №373», № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897», № 1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413», основных образовательных программ, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старокаширская СОШ имени Зиннаты Хасанова» Сармановского муниципального района РТ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

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 ФКГОС.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Старокаширская СОШ им.Зиннаты Хасанова», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- учебно-методического комплекса;
- основной образовательной программы школы;
- требований ФКГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

1.4. Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы.

1.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими

планируемых результатов.

1.6. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФКГОС.

## 2. Структура рабочей программы

### 2.1 Структура рабочей программы на основе требований ФКГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"><li>- полное наименование ОУ;</li><li>- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;</li><li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li><li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li><li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория, пед. стаж;</li><li>- год разработки рабочей программы.</li></ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"><li>- цели и задачи курса;</li><li>- на какие разделы распределены дополнительные часы; (школьный компонент)(при наличии);</li><li>- особенности преподавания курса, уровень обучения (базовый, профильный).</li></ul>
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС.
Содержание программы учебного предмета.	Краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС, количество часов, отводимое на их изучение.
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"><li>- нумерация тем и последовательность их изучения;</li><li>- тема урока;</li><li>- дата проведения (план/факт).</li></ul>
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	<ul style="list-style-type: none"><li>- методические и учебные пособия;</li><li>- оборудование и приборы;</li><li>- дидактический материал;</li><li>- литература, использованная при подготовке программы;</li><li>- литература, рекомендованная для учащихся;</li><li>- образовательные диски.</li></ul>
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).

### 2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"><li>- полное наименование ОУ;</li><li>- гриф принятия, утверждения рабочей программы;</li><li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория, пед. стаж;</li> <li>- год разработки рабочей программы.</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи курса</li> <li>- на какие разделы распределены дополнительные часы (школьный компонент)(при наличии);</li> <li>- особенности преподавания курса, уровень обучения (базовый, профильный).</li> </ul>
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.</li> </ul>
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем;</li> <li>- краткое содержание учебной темы;</li> <li>-необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нумерация тем и последовательность их изучения;</li> <li>- тема урока;</li> <li>- основные виды учебной деятельности обучающихся.</li> <li>- дата проведения (план/факт);</li> </ul>
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методические и учебные пособия;</li> <li>- оборудование и приборы;</li> <li>- дидактический материал;</li> <li>- литература, использованная при подготовке программы;</li> <li>- литература, рекомендованная для учащихся;</li> <li>- образовательные диски.</li> </ul>
Приложение к рабочей программе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценочный материал (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию)</li> </ul>

### 2.3 Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС)

<b>Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности</b>
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>-название программы;</li> <li>- направление развития личности школьника;</li> <li>- вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа;</li> <li>- разработчик программы;</li> <li>- год разработки рабочей программы;</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи курса</li> <li>- особенности преподавания курса</li> </ul>
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- краткое содержание учебной темы;</li> <li>-необходимое количество часов для изучения раздела, темы.</li> </ul>
Календарно-тематическое	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нумерация тем и последовательность их изучения;</li> <li>- тема урока;</li> </ul>

планирование	- основные виды учебной деятельности обучающихся. - дата проведения (план/факт);
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	- методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для учащихся; - образовательные диски.

#### 2.4 Структура программы кружковой деятельности (ФК ГОС)

<b>Элементы рабочей программы кружковой деятельности</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы по кружковой деятельности</b>
Титульный лист	- название программы; - направление развития личности школьника; - вид кружковой деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы.
Пояснительная записка	- цели и задачи курса; - особенности преподавания курса.
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС.
Содержание курса кружковой деятельности	-перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	- нумерация тем кружковой деятельности и последовательность их изучения; - тема урока; - основные виды учебной деятельности обучающихся. - дата проведения (план/факт);
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	- методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для учащихся; - образовательные диски.

#### 2.5 Структура программы элективных курсов, курсов по выбору

<b>Элементы рабочей программы элективных курсов</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы элективных курсов, курсов по выбору</b>
Титульный лист	- название программы; - класс - разработчик программы; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- цели и задачи курса; - особенности преподавания курса.

Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса.
Содержание элективного курса	-перечень и название раздела и тем курса; -краткое содержание учебной темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы.
Календарно-тематическое планирование	- нумерация тем и последовательность их изучения; - тема урока; - основные виды учебной деятельности обучающихся. - дата проведения (план/факт);
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	- методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для учащихся; - образовательные диски.

### 3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года и утверждается приказом директора МБОУ «Старокаширская СОШ им.Зинната Хасанова».
- 3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС.
- 3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора МБОУ «Старокаширская СОШ им.Зинната Хасанова» в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.
- 3.4. 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.
- 3.5. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию МБОУ «Старокаширская СОШ им.Зинната Хасанова».
- 3.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
- 3.7. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.8. Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

### 4. Оформление и хранение рабочих программ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в печатном и электронном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы сдается заместителю директора по учебной работе. Печатный вариант рабочей программы хранится у учителя.
- 4.3. Рекомендуемый формат электронной версии рабочей программы: редактор Word, шрифт

TimesNewRoman, размер шрифта 12 (кроме титульного листа). Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Список литературы строится в произвольном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска.

4.5. Срок хранения рабочих программ - 1 учебный год.

## **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- праздничные дни.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- за счет часов, выделенных на повторение;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

## **6. Срок действия настоящего Положения**

До внесения соответствующих изменений.



