

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Альметьевская средняя общеобразовательная школа имени Мурада Рамзи»
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

"ПРИНЯТО"
на педагогическом совете
протокол № 4
от «30» 12 - 2020 г.

"УТВЕРЖДАЮ"
директор МБОУ
«Альметьевская СОШ им. М.Рамзи»
Р.Х.Садиков
приказ № 66 от «30» 12 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов и предметов МБОУ «Альметьевская СОШ им. М.Рамзи»

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 «Альметьевская средняя общеобразовательная школа имени Мурада Рамзи» 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 ФК ГОС.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Альметьевская СОШ им. М.Рамзи»,

в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- учебно-методического комплекса;
- основной образовательной программы школы;
- требований ФК ГОС, 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 и с учетом профиля класса.

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 ФК ГОС.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи курса - на какие разделы распределены дополнительные часы (школьный компонент) (при наличии) - особенности преподавания курса, уровень обучения (базовый, профильный)
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - дата проведения (план/факт); - тема урока; - основные виды учебной деятельности учащихся <p>Структура оформления таблицы календарно-тематического планирования рассматривается и принимается на заседании ШМО.</p>
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	<ul style="list-style-type: none"> - методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для учащихся; - образовательные диски.
Приложение к рабочей программе.	<ul style="list-style-type: none"> - оценочный материал (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо

	печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию) хранится у учителя в архиве, отдельно от рабочей программы.
--	--

2.2. Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС)

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №1)	- название программы; - направление развития личности школьника; - вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- цели и задачи курса - особенности преподавания курса
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности	- перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы. - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	- дата проведения (план/факт) - название разделов; - тема занятий; - формы организации учебно-познавательной деятельности обучающихся; - дата проведения (план/факт) Структура оформления таблицы календарно-тематического планирования рассматривается и принимается на заседании ШМО.
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	- методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы; - образовательные диски.

2.3. Структура программы кружковой деятельности

Элементы рабочей программы кружковой деятельности	Содержание элементов рабочей программы по кружковой деятельности
Титульный лист	- название программы; - направление развития личности школьника; - вид кружковой деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся;

	<ul style="list-style-type: none"> - разработчик программы; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи курса - особенности преподавания курса
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся
Содержание курса кружковой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы. - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов тем кружковой деятельности; - тема занятий; - основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт) <p>Структура оформления таблицы календарно-тематического планирования рассматривается и принимается на заседании ШМО.</p>
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	<ul style="list-style-type: none"> - методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы;

2.4. Структура программы элективных курсов, курсов по выбору

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов, курсов по выбору
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - название программы; - класс - разработчик программы; - год разработки рабочей программы ;
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи курса - особенности преподавания курса
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса ;
Содержание элективного курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - дата проведения (план/факт) - название разделов; - тема занятий; - количество часов; - формы занятия <p>Структура оформления таблицы календарно-тематического планирования рассматривается и принимается на заседании ШМО.</p>
Перечень учебно-методического обеспечения. Список	<ul style="list-style-type: none"> - методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал;

литературы (основной и дополнительной)	- литература, использованная при подготовке программы;
--	--

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.
- 3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС.
- 3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора школы 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, курирующего данный предмет.
- 3.5. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию гимназии.
- 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. Школа 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. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - приложение к рабочей программе (демоверсии оценочных материалов по разделам или темам).
- 4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4, ориентация альбомная или книжная;

таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

4.6. Дата по плану должна быть печатной или заполняться вручную черной пастой.

4.7. Оформленная рабочая программа распечатывается, листы сшиваются (скобой, нитью, скрепкой) между собой, соблюдая сквозную нумерацию страниц.

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.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ:

Содержание учебного предмета

<i>№</i>	<i>Тема раздела</i>	<i>Содержание</i>	<i>Количество часов</i>
<i>1</i>			<i>16</i>
<i>2</i>			

Календарно-тематическое планирование ФГОС

<i>№</i>	<i>Дата</i>		<i>Тема урока</i>	<i>Основные виды учебной деятельности учащихся</i>
	<i>план</i>	<i>факт</i>		
	<i>Название раздела (___ ч)</i>			
<i>1/1</i>				
<i>2/2</i>				

Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности ФГОС

<i>№</i>	<i>Дата</i>		<i>Тема урока</i>	<i>Формы организации учебно – познавательной деятельности обучающихся</i>		
	<i>план</i>	<i>факт</i>		<i>предметные</i>	<i>метапредметные</i>	<i>личностные</i>
	<i>Название раздела (___ ч)</i>					
<i>1/1</i>						
<i>2/2</i>						

Календарно-тематическое планирование кружковой деятельности

№	Дата		Тема занятий	основные виды учебной деятельности
	план	факт		
				Название раздела (___ ч)
1/1				
2/2				

Календарно-тематическое планирование элективных курсов

№	Дата		Тема занятий	Формы занятия
	план	факт		
				Название раздела (___ ч)
1/1				
2/2				

Протокол пронумеровано «30» 12 2020г.
Количество листов 6 (шесть)

Владимир
Коллектор, инициалы



№	Տվյալներ	Կատարվել է	Ստորագրություն
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			