

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аккиреевская средняя общеобразовательная школа»
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 6 от 30 мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



приказом МБОУ «Аккиреевская СОШ»
от 30 мая № 60/1

Положение
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины
в МБОУ «Аккиреевская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (далее – Положение) в МБОУ «Аккиреевская СОШ» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 года №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»

- Рекомендацией Министерства образования и науки Республики Татарстан от 03.03.2016 г. №1815/16 «О направлении рекомендаций по составлению образовательной программы и рабочих программ учебных предметов»

1.1.2. Нормативными правовыми документами локального уровня:

- Уставом МБОУ «Аккиреевская СОШ»;
- Основной образовательной программой начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочие программы) в Учреждении, урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в Учреждении понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО), в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочие программы в Учреждении в обязательном порядке

1.5.1. Разрабатывается:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на уровне начального общего образования, учебным планом основного общего и среднего общего образования;
- дополнительным образовательным программам внутришкольной системы дополнительного образования;

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в Учреждении не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения. На основании рабочей программы составляются поурочные планы или технологические карты конкретного урока. Структура поурочного плана или технологической карты выбирается по усмотрению педагога.

1.8. Положение о рабочей программе разрабатывается и утверждается педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения или дополнения.

II. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности начального общего образования, основного общего образования, часами дополнительного образования..

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения и контингента учащихся;

- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;

- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);

- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению);

- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства обучения);

- оценочная (выявляет результаты изучения предметных и метапредметных результатов на конец года обучения реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и предметных результатов ФКГОС).

III. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в Учреждении и определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Рабочая программа по учебным предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, реализующих ООП НОО, ООП ООО по ФГОС содержит:

- титульный лист (Приложение 1)
- пояснительная записка, в которой указываются сведения об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе, которой разработана рабочая программа;
- содержание учебного предмета, курса;
- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (Приложение 2);

3.2.1. По учебным предметам федерального и регионального компонента и компонента образовательной организаций, реализующих ФКГОС содержит

- титульный лист (Приложение 1)
- пояснительная записка, в которой указываются сведения об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе, которой разработана рабочая программа;
- содержание учебного предмета, курса;
- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (Приложение 2).

Другие разделы в рабочую программу вводятся по усмотрению педагога.

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 3);
- пояснительную записку
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности
- календарно-тематическое планирование с определением основных форм внеурочной деятельности обучающихся (Приложение 4);

3.4. Рабочая программа дополнительного образования включает следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 5);
- пояснительную записку
- учебно-методическое сопровождение;
- материально-техническая база;
- календарно-тематическое планирование (КТП) (Приложение 6).

3.5. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана может:

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки РФ или авторской программы курса/линии, учебно-методической системы;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания;
- быть существенно изменено через внесение изменений не более 15% в примерную программу и/или авторскую.

3.6. Содержание программ курсов внеурочной деятельности внутришкольной системы:

3.6.1. должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования:

- начального общего образования;
- основного общего образования;

3.6.2. может полностью соответствовать:

- содержанию авторской линии учебно-методического комплекса и т. п.;
- примерным программам по внеурочной деятельности;
- может быть самостоятельно разработана педагогом.

3.6.3. Содержание программ дополнительного образования внутришкольной системы должно соответствовать целям и задачам дополнительного образования и может соответствовать примерным программам или разрабатываться учителем самостоятельно с учетом запросов учащихся.

IV. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в Учреждении включает следующее:

4.1.1. На заседании ШМО рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.2. На основании решения заседания школьных методобъединений педагог индивидуально или совместно разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в Учреждении предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения Педагогического совета и приказом директора по Учреждению "Об утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин на 20__ / __ уч. г."

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочие программы обсуждаются и рассматриваются на заседании ШМО. По итогам принимается решение, которое протоколируется.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор школы или заместитель директора по УВР, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в Учреждение, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год или период освоения программы.

4.5. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью Учреждения.

V. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин

5.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОУ.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезни учителей и т.п.) учитель – предметник на имя зам. директора по УВР пишет объяснительную записку с разработкой плана мероприятий по преодолению отставаний.

5.3. Корректировка может быть осуществлена путем использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, вывод (в старших классах части учебного материала на самостоятельное изучение по теме.

5.4. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ (отставание по предмету в 1 четверти ликвидируется во 2-ой четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

5.5. При коррекции рабочей программы не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объеме.

VI. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

6.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 и остается у педагога. Электронный вариант рабочей программы сдается заместителю директора по УВР.

6.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12 пт, шрифт календарно – тематического планирования составляет 10 пт, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- гриф РАССМОТРЕНО, СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДАЮ;
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- адресность (класс или уровень образования);
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы;

6.3. Рабочие программы размещаются на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном Положением о сайте Учреждения.

6.4. Рабочие программы являются обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранятся в течение срока освоения программ.

Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аккиреевская средняя общеобразовательная школа» Черемшанского
муниципального района Республики Татарстан

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО учителей _____: _____/ФИО/ Протокол №__ от «__» _____ 201_ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по УВР _____/ФИО/ «__» _____ 201_ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «Аккиреевская средняя общеобразовательная школа»: _____/ФИО/ Приказ №__ от _____ 201_ г.</p>
---	---	---

Рабочая программа учебного предмета

_____ для __ класса

Составитель программы: учитель _____ I квалификационной категории
МБОУ «Аккиреевская средняя общеобразовательная школа»

ФИО учителя

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
МБОУ «Аккиреевская средняя
общеобразовательная школа»

Протокол № __ от «__» _____ 201_ г.

Календарно – тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Виды учебной деятельности	Дата проведения	
				План	Факт

Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аккиреевская средняя общеобразовательная школа» Черемшанского
муниципального района Республики Татарстан

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО учителей _____: _____/ФИО/ Протокол №__ от «__» _____ 201_ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по ВР _____/ФИО/ «__» _____ 201_ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «Аккиреевская средняя общеобразовательная школа»: _____/ФИО/ Приказ №__ от _____ 201_ г.</p>
---	--	---

Рабочая программа по внеурочной деятельности _____
(_____ направление)
для __ класса

Составитель программы: учитель _____ __ квалификационной категории
МБОУ «Аккиреевская средняя общеобразовательная школа»
ФИО учителя

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
МБОУ «Аккиреевская средняя
общеобразовательная школа»

Протокол № __ от «__» _____ 201_ г.

Календарно-тематическое планирование

№	Тема занятия	Форма внеурочной деятельности	Дата проведения	
			План	Факт.

Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аккиреевская средняя общеобразовательная школа» Черемшанского
муниципального района Республики Татарстан

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО классных руководителей и дополнительного образования: _____/ФИО/ Протокол №__ от «__» _____ 201_ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по ВР _____/ФИО/ «__» _____ 201_ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «Аккиреевская средняя общеобразовательная школа»: _____/ФИО/ Приказ №__ от _____ 201_ г.</p>
---	--	---

Рабочая программа объединения дополнительного образования (кружка /секции)

Составитель программы: учитель _____ квалификационной категории
МБОУ «Аккиреевская средняя общеобразовательная школа»
ФИО учителя

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
МБОУ «Аккиреевская средняя
общеобразовательная школа»

Протокол № __ от «__» _____ 201_ г.

201_ – 201_ учебный год

Календарно-тематическое планирование

№	Тема занятия	Дата проведения	
		План	Факт.