

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 25 августа 2016 г.

Утверждено и введено в действие приказом директора МБОУ «Староромашкинская СОШ» Чистопольского муниципального района РТ
от 27.08.2016 г. № 207



Р.Ш.Сабитов

Положение

О рабочей программе учебного предмета, курса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староромашкинская СОШ» Чистопольского 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 (далее ФГОС НОО, утвержденного приказом МОиН РФ от 06 октября 2009 года № 373, внесены изменения приказом МОиН РФ от 26 ноября 2010 года, приказом МОиН РФ №1576 от 31 декабря 2015 года), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО, утвержденного приказом МОиН РФ от 17 декабря 2010 года № 1897, внесены изменения приказом МОиН РФ от 29 декабря 2014 года №1644, приказом МОиН РФ от 31 декабря 2015 года №1577), Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утвержденный приказом МО и Н РФ от 5 марта 2004 года № 1089, письмом МО и Н РТ от 3 марта 2016 года №1815/16 «О направлении рекомендаций по составлению образовательной программы и рабочих программ учебных предметов», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староромашкинская средняя общеобразовательная школа» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Староромашкинская СОШ»).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная МБОУ «Староромашкинская СОШ»- это локальный нормативный 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.

1.4. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету, курсу учебного плана муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староромашкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа), 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.

1.5. Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы Школы.

1.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.7. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФК ГОС.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура Рабочей программы является формой представления отдельных учебных предметов, отражающей специфику и логику организации методического материала и включает в себя следующие компоненты:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) требования к уровню подготовки учащихся или планируемые результаты (предметные) освоения конкретного учебного предмета;
- 4) содержание учебного предмета;
- 5) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (для ФГОС);
- 6) календарно-тематическое планирование.

2.2. Титульный лист (Приложение №1) должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования, 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.

2.3. В тексте Пояснительной записки следует указать:

- ссылка на нормативные документы (стандарт, программа, учебник, учебный план школы) и методические материалы, в соответствии с которым она составлена;
- особенности организации учебного процесса по предмету в МБОУ «Староромашкинская СОШ», классе; (количество учебных недель в году и учебных часов в неделю, на которое рассчитана рабочая программа; используемый учебно- методический комплект и другие особенности организации учебного процесса);
- изменения, в типовую или авторскую программу, их обоснование. При необходимости в пояснительной записке следует указать следующее:
 - какой раздел дополнен новыми темами;
 - почему увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему;
 - перераспределено количество часов внутри раздела, темы;
 - изменена последовательность изучения учебного материала.

2.4. В разделе «Планируемые результаты (предметные) освоения конкретного учебного предмета» (только классы ФГОС) описываются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения предмета за конкретный срок обучения. Планируемые результаты освоения учебного предмета могут быть представлены в виде таблицы (приложение №2). В разделе **Требования к уровню подготовки учащихся** (не касается классов ФГОС) следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета» должен содержать:

- перечень и название раздела и тем курса;
- характеристика основных содержательных линий, содержание учебной темы;

- перечень лабораторных, практических, контрольных работ, изложений, сочинений, диктантов, экскурсий.
- использование резерва учебного времени.

2.6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (только для ФГОС)(Приложение №3)

2.7.Календарно-тематическое планирование

Обязательными графами являются (Приложение №4): перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; тема урока; дата проведения (план/факт). Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению.

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1 Рабочая программа по учебному предмету рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС и ФК ГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

3.2 Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

3.3. После согласования рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно и утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор МБОУ «Староромашкинская СОШ», приказ № ___ от ___ г.

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».

3.5. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную документацию школы.

3.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

4.Оформление и хранение рабочих программ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора по учебной работе.

4.3. 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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.

5.2. 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;

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах (Приложение №4).

<p>Рассмотрено Руководитель ШМО _____/_____/_____ Протокол № _____ от «____» _____ 201__ г.</p>	<p>Согласовано Заместитель директора по УР МБОУ «Староромашкинская СОШ» _____/_____/_____ от «____» _____ 201__ г.</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «Староромашкинская СОШ » _____/Р.Ш.Сабитов / Приказ № _____ от «____» _____ 201__ г.</p>
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ для ____ класса
 предмет _____

_____,
 Ф.И.О составителя
 учителя _____ -
 квалификационная категория
 МБОУ «Староромашкинская СОШ»
 Чистопольского муниципального района РТ

2016 год

Предметные результаты	Метапредметные результаты	Личностные результаты
Умение, связанные с освоением содержательной линии (раздела)...	Регулятивные... Познавательные... Коммуникативные...	

Приложение №3

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	Основные виды учебной деятельности обучающихся (или основные формы внеурочной деятельности обучающихся)

Приложение №4

Календарно-тематическое планирование

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

Приложение №5

Лист изменений в тематическом планировании

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