

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением
отдельных предметов» Авиастроительного района города Казани**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 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 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 Н РФ 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», основных образовательных программ школы, уставом школы.

1.2. Рабочая программа - это локальный документ, который составлен на основе требований ФК ГОС, ФГОС к урочной и внеурочной деятельности, элективных курсов, определяющий планируемые результаты и требования к уровню подготовки обучающихся, освоения учебного предмета (курса), содержание учебного предмета (курса), тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов учебной деятельности обучающихся, с целью создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области, внеурочной деятельности).

2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, внеурочной деятельности входит в компетенцию школы.

2.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Школа №54» в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- примерной основной образовательной программы основного общего образования по учебному предмету;
 - основной образовательной программы школы;
 - учебно-методического комплекса;
 - требований ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО.

2.3. Рабочая программа составляется по определенному учебному предмету (курсу) на учебный год или ступень обучения.

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.5. Рабочая программа может быть составлена педагогом на параллель классов, если количество часов совпадает.

2.6. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы на учебный год.

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

2.8. Рабочая программа внеурочной деятельности разрабатывается в соответствии с планом внеурочной деятельности на учебный год.

3. Структура рабочей программы

3.1. 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; - уровень обучения (базовый, профильный или углубленное изучение); - школа, район, город; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы. |
| Планируемые результаты изучения учебного предмета | - предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС |
| Содержание учебного предмета | - содержание учебного предмета, темы |
| Тематическое планирование (приложение №2) | <ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела; - необходимое количество часов для изучения раздела; - основные виды учебной деятельности обучающихся. |
| Календарно-тематическое планирование (приложение к рабочей программе) | <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист; - пояснительная записка; - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - тема урока; - дата проведения (план/факт); |

| | |
|-------------------------------------|--|
| (приложение №3) | -примечание (на усмотрение учителя) |
| Приложение к КТП (приложение №4) | 1.Лист корректировки 2. Нормы оценивания |
| Приложение к рабочей программе | Оценочный материал для текущего контроля должен содержать: КИМы, критерии выставления отметок. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе. |

3.2. Структура рабочей программы на основе требований ФК ГОС

| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
|---|---|
| Титульный лист (приложение №1) | <ul style="list-style-type: none"> - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - уровень обучения (базовый, профильный или углубленное изучение); - школа, район, город; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы. |
| Пояснительная записка | - сведения о соответствии рабочей программы образовательному стандарту; о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа; об учебном комплекте, по которому ведется обучение; о целях изучения предмета на ступени образования и (или) на конкретный год обучения. |
| Требования к уровню подготовки обучающихся | Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС |
| Содержание программы учебного предмета; тематическое планирование (приложение №5) | Краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС, количество часов |
| Календарно-тематическое планирование. (приложение №3) | Темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, виды учебной деятельности, планируемый результат; календарные сроки, дата проведения. |
| Приложение к рабочей программе | 1.Нормы оценивания. 2.Оценочный материал для текущего контроля должен содержать: КИМы, критерии выставления отметок. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе. |

3.3. Структура программы элективных курсов

| Элементы рабочей программы элективных курсов | Содержание элементов рабочей программы элективных курсов |
|---|---|
| Титульный лист (приложение №1) | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название программы; - класс; - разработчик программы; - школа, район, город; - год разработки рабочей программ. |
| Пояснительная записка | - сведения о соответствии рабочей программы образовательному стандарту; о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа; о целях изучения предмета на конкретный год обучения. |
| Требования к уровню подготовки | - «знать/понимать», «уметь» |
| Содержание элективного курса | - содержание учебной темы; |
| Календарно-тематическое планирование (приложение №6) | <ul style="list-style-type: none"> - название разделов; тема занятий; - количество часов; - основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт). |

3.4. Структура программы курсов внеурочной деятельности

| Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности | Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности |
|---|--|
| Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название программы; - направление развития личности школьника; - возраст обучающихся; - разработчик программы; - школа, район, город; - год разработки рабочей программы. |
| Планируемые результаты освоения программы | Метапредметные и личностные результаты освоения курса по внеурочной деятельности. |
| Содержание курса внеурочной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы; - основные формы организации учебных занятий; - основные виды учебной деятельности; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы. |
| Календарно-тематическое | <ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов |

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| планирование (приложение №7) | - дата проведения (план/факт). |
|---------------------------------|--------------------------------|

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора гимназии.

4.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС.

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

4.4. Утвержденные рабочие программы предметов (курсов) являются составной частью основной образовательной программы гимназии, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

4.5. Администрация школы школьного контроля, мониторингом качества образования.

4.6. 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.

4.7. 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.

5. Оформление и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-12, 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. Допускается книжная или альбомная ориентация страницы. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью школы и подписью директора. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.5. Рабочая программа действительна и хранится в течение всего периода ее реализации

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный предмет, и внесены учителем в лист корректировки КТП. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;

6.2. 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;

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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Приложение №4

Лист корректировки КТП

| Четверть | Раздел/темы КТП | Отставание по программе | Причины корректировки | Способ корректировки (форма изучения пропущенного материала) | Сроки корректировки (даты проведения уроков) |
|----------|-----------------|-------------------------|-----------------------|--|--|
| | | | | | |

Приложение №5

Учебно-тематическое планирование ФК ГОС

| № | Наименование тем, разделов | Количество часов |
|---|----------------------------|------------------|
| | | |

Приложение №6

Календарно-тематическое планирование элективных курсов

| №п/п | Тема | Количество часов | Основные виды учебной деятельности обучающихся | Дата проведения | |
|------|------|------------------|--|-----------------|------|
| | | | | план | факт |
| | | | | | |

Приложение №7

Календарно-тематическое планирование (внеурочная деятельность)

| №п/п | Название разделов Тема занятий | Количество часов | Дата проведения | |
|------|-----------------------------------|------------------|-----------------|------|
| | | | план | факт |
| | | | | |