

Принято педагогическим советом
протокол от «11» май 201г. № 9

Утверждено приказом
от «11» май 201г. № 41
Директор _____ Р.Р.Хайбуллин



Положение о рабочих программах МБОУ «Школа №85»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов, основными образовательными программами МБОУ «Школа №85», Уставом МБОУ «Школа №85» (далее – ОО).
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).
- 1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС.
- 1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. В качестве рабочих программ используются рабочие программы ФООП соответствующего уровня образования. Допускается разработка рабочих программ самой ОО в случаях, не противоречащих требованиям ФГОС и ФООП и в соответствии с этими требованиями.
- 2.2. Рабочая программа составляется на уровень образования.
- 2.3. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования и контрольно-измерительных материалов как отдельных документов.
- 2.4. Рабочая программа является обязательным документом административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление Рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа оформляется для распечатки в электронном виде. Текст набирается в редакторе Word читаемым шрифтом и кеглем, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, рабочие программы не прошиваются.
- 3.2. В случае использования рабочих программ из ФООП, самостоятельное оформление рабочей программы не требуется.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы (для рабочих программ, разработанных самой ОО).

- 4.1. Рабочая программа рассматривается на предметном методическом объединении, согласовывается заместителем директора, рассматривается и принимается педагогическим советом, утверждается приказом руководителя школы в срок до 1 сентября текущего года.
- 4.2. Руководитель школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.

- 4.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором школы.
- 4.5. Утвержденные рабочие программы - часть основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО (в части аннотации).

5. Структура и содержание рабочих программ (для рабочих программ, разработанных самой ОО).

5.1. Структура рабочих программ по учебным предметам, дополнительным учебным курсам в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

5.1.1. Рабочие программы должны содержать:

Титульный лист, оформленный в соответствии с приложением №1 к данному локальному акту.

Аннотацию (пояснительную записку) в которой обозначены планируемые результаты освоения (личностные, метапредметные, предметные)

Содержание учебного предмета (курса, модуля) и тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждого раздела.

Содержание учебного предмета и тематическое планирование рекомендуется оформлять в соответствии с приложением №2 к данному локальному акту.

5.1.2. Объем, форма и характер домашнего задания определяются в каждом конкретном случае в зависимости от уровня возможностей учащегося и в соответствии с требованиями СанПиН и не указываются в структуре рабочих программ.

5.2. Структура рабочих программ по элективным и специальным курсам.

5.2.1. Рабочие программы по элективным и специальным курсам составляются на параллель обучения.

5.2.2. Рабочие программы должны содержать:

Титульный лист, с указанием наименования ОО, названия курса, параллели, грифов согласования и утверждения программы с указанием даты составления.

Аннотацию (пояснительную записку), в которой кратко обозначаются общие цели и задачи с учетом специфики курса, указываются планируемые результаты освоения.

Содержание курса и тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждого раздела (темы).

5.3. Структура рабочих программ курсов дополнительных платных образовательных услуг:

5.3.1. Рабочие программы должны содержать:

Титульный лист, оформленный в соответствии с приложением №3 к данному локальному акту.

Аннотацию (пояснительную записку), в которой обозначены планируемые результаты освоения (личностные, метапредметные, предметные).

Краткое содержание курса и тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждого раздела (темы).

Список литературы.

Содержание курса и тематическое планирование рекомендуется оформлять в соответствии с приложением №2 к данному локальному акту;

5.3.2. Объем, форма и характер домашнего задания определяются в каждом конкретном случае, не являются обязательными и не указываются в структуре рабочих программ.

6. Делопроизводство

6.1. В ОО осуществляет контроль за ходом выполнения рабочих программ по итогам каждого учебного периода.

6.2. На основе рабочих программ в качестве отдельного документа составляются комплекты контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации (в зависимости от её формы, за исключением проведения ее в форме годовой оценки).

6.2.1. Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) разрабатываются для каждой параллели и включают в себя:

Кодификатор, который содержит перечень элементов содержания и перечень требований к уровню освоения обучающимися содержания образовательных стандартов, проверяемых на этапах промежуточной аттестации;

Спецификацию КИМ для проведения промежуточной аттестации (наименование предмета-курса, УМК, характеристика уровня заданий, критерии оценивания с переводом в пятибалльную отметку);

Непосредственно задания промежуточной аттестации (с распределением заданий по уровням сложности – базовый и повышенный).

6.2.2. Комплекты контрольно-измерительных материалов рассматриваются методическим объединением, согласовываются курирующим заместителем директора, принимаются педагогическим советом и утверждаются директором.

6.3. На основе рабочих программ на каждый учебный год рекомендуется составлять календарно-тематическое поурочное планирование (далее – КТП), содержание которого можно оформлять в соответствии с приложением №4 к данному локальному акту. Даты могут быть проставлены карандашом.

6.3.1. Календарно-тематическое поурочное планирование может быть составлено при помощи конструктора edsoo.ru

РАССМОТРЕНО МО учителей Подпись руководителя МО, ФИО, дата	СОГЛАСОВАНО Зам.директора школы Подпись, ФИО, дата	ПРИНЯТО Педагогическим советом № протокола, дата	УТВЕРЖДЕНО № приказа, дата Директор школы Подпись, дата
-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №85 с углубленным изучением отдельных предметов»
Ново-Савиновского района г.Казани

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету

для уровня образования

Разработчики:
Ф.И.О., должность

Содержание учебного предмета. Тематическое планирование

№	Название раздела (содержание раздела)	Кол-во часов (на раздел, тему)

УТВЕРЖДЕНО № приказа, дата Директор школы Подпись, дата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №85 с углубленным изучением отдельных предметов»
 Ново-Савиновского района г.Казани

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

название курса дополнительных платных образовательных услуг

Разработано:
 Должность, Ф.И.О.

Приложение №4

Календарно-тематическое поурочное планирование

№ урока	Тема урока (контрольная работа или проверочная работа (при наличии) указываются после темы урока).	Кол-во часов	Дата проведения

Электронные цифровые образовательные ресурсы, используемые на уроках, приводятся в конце календарно-тематического поурочного планирования.