

Принято  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа № 91»  
И.М.Гаффаров  
Приказ № 394 от 28.08.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о разработке рабочих программ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ МОиН РФ от 6.10 2009 г. №373); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ МОиН РФ от 17.12.2010 г. N 1897); приказом МОиН РФ от 31 декабря 2015 г. N 1576 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373"); приказом МОиН РФ от 31 декабря 2015 г. N 1577 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897"; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ МОиН РФ от 17.05.2012 № 413), основными образовательными программами МБОУ «Школы № 91» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Школы), уставом Школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Рабочая программа (далее - Программа) - локальный документ, являющийся составной частью основной образовательной программы школы, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы в соответствии с ФГОС и ФК ГОС.

1.3 Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.  
Задачи программы:

- дать представление о практической реализации Федеральных компонентов государственного образовательного стандарта либо Федерального государственного стандарта НОО, ООО, СОО при изучении конкретного предмета;
  - определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 1.4 Функции рабочей программы:
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов, освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС общего образования; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФК ГОС (11 класс)).

## 2. Технология разработки рабочей программы

2.1 В соответствии со ст. 32 Закона об образовании рабочие программы по учебным предметам разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

2.2 Рабочая программа разрабатывается учителями-предметниками по определенному учебному предмету на уровень образования. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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

## 3. Структура рабочей программы

3.1 Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в школе и определяется школой самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и(или) национального – регионального компонента и компонента школы; программам курсов внеурочной деятельности.

3.2. Рабочая программа по ФГОС по предметам учебного плана содержит обязательные разделы:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (личностные, метапредметные и предметные результаты);
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

Может содержать пояснительную записку, поясняющую актуальность изучения данного курса, его задачи, цели.

3.4 Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы.

Раздел, тема	Количество часов

Дополнительно в таблицу вносятся контрольные мероприятия, практические и лабораторные работы, часы на развитие речи, т.п. по решению соответствующего методического объединения учителей школы.

3.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Формы календарно-тематического планирования имеют графы в соответствии с особенностями преподаваемого предмета по решению соответствующего методического объединения. Учитель может использовать готовое календарно-тематическое планирование, если оно соответствует содержанию материала и используемому УМК, также по решению методического объединения соответствующего цикла предметов.

3.6 При проведении урока в соответствии с календарно-тематическим планированием у учителя должен быть сценарий урока или технологическая карта урока в печатном виде. Разрешается использовать книжный вариант по согласованию с методическим объединением соответствующего цикла предметов.

3.7 Рабочая программа по ФК ГОС (2004) среднего общего образования (11 класс) содержит: пояснительную записку, требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС, краткую характеристику содержания предмета по каждому тематическому разделу, календарно-тематическое планирование, оформленное в виде таблицы.

№ урока	Тема урока	Количество часов	Планируемые результаты	Дата	
				план	факт

Учитель может менять структуру календарно-тематического планирования в соответствии с особенностями преподаваемого предмета по решению соответствующего методического объединения..

3.8. Титульный лист рабочей программы (приложение 1) содержит:

- гриф принятия, утверждения рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание уровня образования либо класса, где реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория.

3.9. Контрольно-измерительные материалы по предмету оформляются приложением к рабочей программе.

#### 4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом, ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) рабочая программа по предмету корректируется и утверждается приказом директора школы на конкретный учебный год..

4.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС или ФК ГОС (11 класс).

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

4.4. 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, который курирует данный предмет.

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

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

4.7. 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.

## **5. Оформление и хранение рабочих программ**

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. 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. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

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

5.4. 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.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

## **6. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;

- активированные дни (погодные условия);

- праздничные 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.

6.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения распорядительным актом директора Школы.

6.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

<p><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель МО</p> <p>_____/_____/_____/</p> <p>подпись                      ФИО</p> <p>«__» августа 20__г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УР</p> <p>_____/_____/_____/</p> <p>подпись                      ФИО</p> <p>«__» августа 20__г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор МБОУ «Школа № 91»</p> <p>_____/_____/_____/</p> <p>подпись                      ФИО</p> <p>«__» августа 20__г.</p>
--	--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

\_\_\_\_\_  
*название учебного предмета*

\_\_\_\_\_  
*уровень образования*

Составители:

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета школы  
протокол №\_\_ от  
На заседании ШМО  
протокол №\_\_ от  
Введена в действие приказом  
№\_\_ от

20\_\_/20\_\_ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Лист корректировки рабочей программы  
(календарно-тематического планирования (КТП)  
рабочей программы)

предмет \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

учитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ квалификационной категории

№	Раздел	Кол-во часов по плану	Кол-во часов фактически	Причина коррекции	Способ коррекции	Согласовано