

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Р.Т. Хидиятуллин
Приказ №92 от 08.07.2015 года



**Положение
МБОУ «Школа №88» Приволжского района г.Казани
о порядке составления и утверждения
рабочих программ учебных предметов и курсов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочих программах учебных предметов и курсов (далее рабочая программа) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава МБОУ «Школа №88» Приволжского района г.Казани

1.2. Рабочая программа – это учебная программа, составленная педагогом для конкретного образовательного учреждения и определенного класса на основе авторской программы, включающая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения, в которую в течение учебного года учитель можно внести незначительные корректировки.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- авторские программы;
- дополнительных образовательных курсов.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени обучения.

1.5 Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он определяет оптимальные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными Федеральными государственными образовательными стандартами, целью и результатами обучения.

II Цели и задачи составления рабочей программы

2.1. Цель составления рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу.

2.2. Задачи составления рабочей программы:

- дать представление о практической реализации Федеральных государственных образовательных стандартов при изучении предмета (курса);
- определить порядок изучения предмета, курса с учетом целей и задач, поставленных в основной образовательной программе образовательного учреждения.

III. Порядок разработки и хранения рабочих программ

3.1. При составлении рабочей программы учитываются:

- цели и задачи, обозначенные в основной образовательной программе образовательного учреждения;
- требования к результатам освоения основной образовательной программы образовательного учреждения;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных предметов, модулей, спецкурсов, практикумов, исследовательской и проектной деятельности в каждом классе;
- состояние здоровья обучающихся;
- уровень подготовки обучающихся и степень их учебной мотивации;
- познавательные интересы обучающихся;
- учебно-методический комплекс, выбранный педагогом.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей на основе принятых основных образовательных программ общего образования, учебных планов школы и примерных учебных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3. Рабочие программы составляются на основе:

- федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе общеобразовательного учреждения;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

3.4. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с основными образовательными программами общего образования и государственным образовательным стандартом.

3.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательного учреждения Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ, Министерством образования и науки Республики Татарстан.

3.6. Нормативные сроки освоения рабочей программы в общеобразовательном учреждении определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Учитель-предметник несёт ответственность за качество составления рабочей программы, хранение и её реализацию.

3.8. Рабочая программа составляется в бумажном экземпляре и в электронном виде. После утверждения бумажный экземпляр и электронный вид хранится у педагогического работника, также электронный вид рабочей программы вывешивается на сайт школы.

IV. Структура рабочей программы

Рабочая программа предмета (курса) имеет следующую структуру:

- титульный лист,
- пояснительная записка,
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
- календарно - тематическое планирование

-приложение (при необходимости).

V. Требования к разделам рабочей программы

5.1. На титульном листе рабочей программы указываются:

- наименование ОУ
- гриф рассмотрения, принятия программы школьным методическим советом с указанием даты принятия (в левом верхнем углу);
- гриф согласования рабочей программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения и его подписи с указанием даты (в центре);
- гриф утверждения рабочей программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения и его подписи, заверенной печатью (в правом верхнем углу);
- название предмета
- класс
- сведения о составителе программы с указанием квалификационной категории
- номер и дата протокола педсовета, на котором рассматривалась рабочая программа
- учебный год

5.2. В пояснительной записке указывается:

- нормативно-правовая база преподавания данного учебного предмета (курса)
- сведения о примерной образовательной программе, взятой за основу, внесенные изменения и обоснование необходимости изменений (целесообразность разработки рабочей программы); чем отличие данной рабочей программы от примерной программы, которая дается в качестве опоры, «скелета» рабочей программы;
- цели и задачи реализации учебного предмета на конкретный период обучения в области формирования системы знаний, умений (общие цели начального (основного, среднего (полного)) общего образования конкретизируются с учетом специфики учебного предмета, курса; задачи формулируются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и с учетом особенностей данного образовательного учреждения и класса);
- предметные, метапредметные и личностные результаты изучения предмета (для программ, где реализуется ФГОС второго поколения);
- особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном ОУ, классе; (количество учебных часов в году и неделе, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утверждённым учебным планом конкретной ступени общего образования; используемый учебно-методический комплект и другие особенности организации учебного процесса);
- формы контроля, используемые учителем;

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.

5.6. Раздел «Требования к уровню подготовки обучающихся»

В данном блоке рабочей программы следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

Требования к уровню усвоения учебного материала должны быть не ниже требований, сформулированных в государственных стандартах образования.

Требования к уровню подготовки обучающихся прописаны в программах и стандартах. Если учитель составляет программу по курсу, то требования к уровню подготовки обучающихся должны быть прописаны по каждому году обучения.

В требованиях к уровню подготовки должны быть отражены те изменения, которые повлекли за собой создание рабочей программы, то есть какие знания, умения, навыки, компетенции должен приобрести ученик в результате реализации данной программы (например, ее расширения). При реализации ФГОС второго поколения в данном разделе должны быть отражены предметные, метапредметные и личностные результаты изучения предмета.

5.7. Раздел «**Календарно - тематическое планирование**» с определением основных видов учебной деятельности обучающихся отражает последовательность изучения разделов и тем программы в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы школы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет периодичность проведения зачетов, контрольных, практических и других видов работ. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год. Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в виде таблицы, которая включает в себя следующие разделы:

- № п/п
- Наименование раздела программы и количество часов на раздел
- Тема урока
- Количество уроков
- Виды контроля, измерители
- Дата проведения (план/факт)

Календарно-тематическое планирование для программ, где реализуется ФГОС второго поколения, должна быть представлена в виде таблицы, которая включает в себя следующие разделы:

- №п/п
- Наименование раздела программы и количество часов на раздел
- Тема урока
- Количество уроков
- Планируемые результаты: предметные, метапредметные, личностные.
- Виды контроля, измерители
- Дата проведения (план/факт)

VI. Порядок утверждения рабочей программы

6.1. Рабочая программа представляется учителем на заседание ШМО учителей образовательного учреждения. ШМО рассматривает программу на предмет соответствия требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и принимает решение о рекомендации к утверждению. В протоколе заседания указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям. Руководитель ШМО ставит свою подпись на титульном листе рабочей программы под грифом «Согласовано» и указывает номер и дату протокола.

6.2. ШМО проводит экспертизу и даёт заключение об одобрении или доработке рабочих программ. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением она направляется на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

6.3. Далее рабочая программа представляется на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора на титульном листе ставит свою подпись под грифом «Согласовано».

6.4. Директор образовательного учреждения приказом утверждает рабочую программу, ставит свою подпись под грифом «Утверждаю» на титульном листе рабочей программы и указывает номер и дату приказа об утверждении рабочей программы, закрепляет подпись печатью образовательного учреждения.

6.5. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом директора по школе.

6.6. Для авторских рабочих программ проводится дополнительная внешняя экспертиза.

6.7. Рабочая программа обновляется ежегодно.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
6 страниц.

Директор школы № 88:
Р.Т. Хидиятуллин

