


19

Принято на заседании
педагогического совета
(Протокол № 5
от 25.05.2017г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Арская средняя
общеобразовательная школа № 2»
Арского муниципального района РТ


Г. Г. Гиниатуллина
Приказ № 242/6 от 25.05.2017г.

Положение

об утверждении порядка разработки и утверждения рабочих программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Арская средняя общеобразовательная школа № 2» Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

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 государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413; Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 г. № 1089), приказом МО и НРФ 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.

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее - рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы - это локальный документ, 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.

- Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Арская средняя общеобразовательная школа № 2», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов; основных образовательных программ школы и требований ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО.

1.1. Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы.

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

1.3. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФК ГОС.

II. Структура рабочей программы

2.1. 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"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - уровень обучения (базовый, профильный); - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС.
Содержание программы учебного предмета.	Краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС.
Календарно- тематическое планирование (приложение №2)	Темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала; количество часов, отводимое на их изучение; календарные сроки: планируемые, фактические.

2.2. 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, согласования и 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

Планируемые результаты изучения учебного предмета	- Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	- название раздела; краткое содержание раздела
Календарно-тематическое планирование (приложение №2)	Темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала; количество часов, отводимое на их изучение; календарные сроки: планируемые, фактические.

2.3. Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС)

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №1)	- название программы; - направление развития личности школьника; - вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы
Планируемые результаты освоения программы	Личностные, метапредметные результаты освоения курса по внеурочной деятельности.
Содержание курса внеурочной деятельности	название раздела; краткое содержание раздела
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	- название раздела; - тема занятий; - количество часов; - основные формы занятий и виды деятельности; - календарные сроки: планируемые, фактические

2.4. Структура программы кружковой деятельности (ФК ГОС):

Элементы рабочей программы кружковой деятельности	Содержание элементов рабочей программы по кружковой деятельности

Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - название программы; - направление развития личности школьника; - вид кружковой деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС.
Содержание курса кружковой деятельности	название раздела; краткое содержание раздела
Календарно- тематическое планирование (приложение № 3)	<ul style="list-style-type: none"> - название раздела; - тема занятий; - количество часов; - основные формы занятий и виды деятельности; - календарные сроки: планируемые, фактические

2.5. Структура программы элективных курсов, курсов по выбору, спецкурсов

Элементы рабочей программы элективных курсов, курсов по выбору, спецкурсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов, курсов по выбору, спецкурсов
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - название программы; - класс; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование; - цели и задачи; - целевая аудитория; - ожидаемые результаты
Содержание элективного курса, курса по выбору, спецкурса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы
Календарно- тематическое планирование (приложение № 2)	<ul style="list-style-type: none"> - название раздела; - тема занятий; - количество часов; - календарные сроки: планируемые, фактические
Используемая литература	Литература, используемая учителем. Литература, используемая учащимися.

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

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

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

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. 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, курирующим данный предмет.

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

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

3.6. 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.

3.7. 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.

IV. Оформление и хранение рабочих программ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Печатная версия рабочей программы по предметам и рабочая программа внеурочной деятельности нумеруется и подшивается.

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

4.4. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию.

4.5. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1,5; выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

V. 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;
- отсутствие по причинам учителя и невозможности замены отсутствующего учителя.

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.

МБОУ «Арская средняя общеобразовательная школа № 2»
Арского муниципального района Республики Татарстан

«Рассмотрено»
Руководитель МО

«Согласовано»
Заместитель директора по УР

«Утверждаю»
Директор школы

Протокол № _____
от «_____»
_____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Рабочая программа

по предмету (курсу и т.д.) _____ для _____ класса (количество часов в неделю,
год)

уровень обучения (базовый, профильный)

Составитель: Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

20__ - 20__ учебный год

Календарно-тематическое планирование

Учебник (образец: С.Н.Никольский, Математика, 9 класс, М.: Просвещение, 2014)

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			Планируемые сроки	Фактические сроки

Календарно-тематическое планирование

№	Название разделов. Тема занятий.	Количество часов	Основные формы занятий и виды деятельности	Календарные сроки	
				Планируемые сроки	Фактические сроки

Всего прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 7 (семь)

Сиренчук

Директор МБОУ «АРОШ №2»

С. Г. Гиниятуллина
С. Г. Гиниятуллина

