

Принято на заседании педагогического совета
(Протокол №6 от «31» мая 2017 г)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ашитбашская СОШ имени
Г.Тукая»
Арсского муниципального района РТ
РР Кавиева
Приказ № 101 от «31» мая 2017 г.



**Положение
об утверждении порядка разработки и утверждения рабочих программ
МБОУ «Ашитбашская СОШ имени Г.Тукая»
Арсского 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 «Ашитбашская СОШ имени Г.Тукая» в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов; основных образовательных программ школы и требований ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО.

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

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы; - 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	Темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, календарные сроки, дата проведения.

2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы; - 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	- предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	-перечень и название (раздела), тем; краткое содержание учебной темы

Календарно-тематическое планирование	-перечень (разделов), тем и последовательность их изучения; -тема урока; -количество часов; -дата проведения (план/факт).
--------------------------------------	--

2.3 Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – название рабочей программы курса внеурочной деятельности; – направление внеурочной деятельности; – возраст детей, на которых рассчитано содержание внеурочной деятельности; – разработчик программы; – год разработки рабочей программы
Планируемые результаты освоения программы	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Личностные, метапредметные (и предметные) результаты внеурочной деятельности</i> в соответствии с требованиями ФГОС (и примерной ООП НОО, ООО и СОО); – <i>Учет результатов внеурочной деятельности;</i> (Для учета результатов освоения рабочих программ курса внеурочной деятельности можно использовать: защиту проекта, зачет, контрольную работу, творческую работу, выставку, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетный концерт, открытый урок и т.п.)
Содержание курса внеурочной деятельности	перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
Тематическое планирование	-тема занятий; -основные формы занятий и виды деятельности
Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов

Титульный лист	<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	<ul style="list-style-type: none"> -перечень и название (раздела), тем курса; -краткое содержание учебной темы <p>-необходимое количество часов для изучения (раздела), темы;</p>
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт)
Используемая литература	<p>Используемая литература учителем</p> <p>Используемая литература для учащихся</p>

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, курирующего 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 одинарный; 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 представляются 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.