

Принято на педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Разъезд-Корсинская основная
общеобразовательная школа»
Арского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № 4 от 30.05. 2017 г.

Утверждаю
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Разъезд-Корсинская основная
общеобразовательная школа»
Л.М. Бурханова
Введено в действие приказом № 32
от 30.05. 2017 г.



Положение
об утверждении порядка разработки и утверждения рабочих программ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Разъезд-Корсинская основная общеобразовательная школа»
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 и уставом школы.

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов, внеурочной и кружковой деятельности (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.

- Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Разъезд-Корсинская ООШ» 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.

1.4. 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 <i>Приложение №1</i>	<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.
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС (оформление по усмотрению учителя).
Содержание программы учебного предмета.	Краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС (оформление по усмотрению учителя).
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение №2</i>	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 <i>Приложение №1</i>	<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 (оформление по усмотрению учителя).
Содержание учебного предмета	-перечень и название раздела и тем; краткое содержание учебной темы (оформление по усмотрению учителя).
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение №2</i>	<ul style="list-style-type: none"> -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 <i>Приложение № 3</i>	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы; - гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; -название программы; -направление развития личности школьника; -возраст обучающихся; -фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы.
Планируемые результаты освоения программы	Метапредметные, личностные результаты освоения курса по внеурочной деятельности (оформление по усмотрению учителя).
Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -перечень и название раздела и тем курса; краткое содержание учебной темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы (оформление по усмотрению учителя).
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение № 4</i>	<ul style="list-style-type: none"> -название разделов; -тема занятий; -количество часов; -основные формы занятий и виды деятельности; -дата проведения (план/факт)
Используемая литература	Используемая литература

2.4. Структура программы элективных курсов, спецкурсов

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы; - гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - 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 и тем курса; -краткое содержание учебной темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы.

Календарно- тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт).
Используемая литература	Используемая литература

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 на 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.

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;
- активные 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Разъезд-Корсинская основная общеобразовательная школа»
Арского муниципального района

«Рассмотрено»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель МО _____/_____/	Заместитель директора по УВР _____/_____/	Директор школы _____/_____/
Протокол № _____ от «____» _____ 201__ г.	«____» _____ 201__ г.	Приказ № _____ от «__» ____ 201__ г.

Рабочая программа
по _____ для __ класса
предмет, класс

Ф.И.О., категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
(Протокол № ____
от «__» _____ 201__ г.)

20__/20__ учебный год

Приложение №2

Календарно-тематическое планирование

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Разъезд-Корсинская основная общеобразовательная школа»
Арского муниципального района

<p>«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____/_____ Протокол № _____ от « ____ » _____ 201_ г</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по УВР _____/_____/_____ « ____ » _____ 201_ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы _____/_____/_____ Приказ № _____ от « ____ » _____ 201_ г.</p>
--	--	--

Рабочая программа
внеурочной деятельности
« _____ »
по _____ направлению,
(для учащихся _____ лет)

Ф.И.О., категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
(Протокол № _____
от « ____ » _____ 201_ г.)

201__ - 201__ учебный год

№	Тема занятия	Кол-во часов	Основные формы занятий и виды деятельности	Дата	
				план	факт
	Введение (1 час)				
1					
2					