

Рассмотрено и принято
Решение педсовета школы
от 28.08.2018
Протокол № 1

Утверждено
Приказ по школе № 66 от 28.08.2018
Директор школы МБОУ «Берескинская СОШ»
Р.Р. Фатыхов



**Положение об утверждении
порядка разработки и утверждения рабочих программ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Берескинская средняя общеобразовательная школа»
Атнинского 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 с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС и ФК ГОС.

Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Берескинская СОШ», 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 (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none">- наименование школы (по Уставу школы);- гриф рассмотрения, 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
Содержание программы учебного предмета.	Перечень разделов с указанием тем; необходимое количество часов для изучения раздела.
Календарно-тематическое планирование Приложение №2	<ul style="list-style-type: none">- перечень разделов, темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала- количество часов;- дата проведения (по плану/по факту). <p>-примечание</p>

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">- наименование школы (по Уставу школы);- гриф рассмотрения, принятия, согласования и утверждения рабочей программы;- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;- указание класса, где реализуется рабочая программа;

	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; год разработки рабочей программы
Планируемые результаты освоения учебного предмета	- предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	перечень разделов с указанием тем; необходимое количество часов для изучения раздела.
Календарно-тематическое планирование <i>Приложение №2</i>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала - количество часов; - дата проведения (по плану/по факту). - примечание

2.3. Структура программы внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист <i>(приложение №3)</i>	гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; <ul style="list-style-type: none"> - название программы; - направление развития личности школьника; - вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся; - разработчик программы;
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи - целевая аудитория - Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности	-перечень и название раздела и тем курса; краткое содержание раздела -необходимое количество часов для изучения раздела.
Тематическое планирование <i>Приложение №4</i>	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов; - сроки исполнения - примечание

2.4. Структура программы элективных курсов, курсов по выбору, спецкурсов:

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов, курсов по выбору, спецкурсов
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - наименование школы (по Уставу школы); - гриф рассмотрения, принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название курса, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; -год разработки рабочей программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование, актуальность - цели и задачи - целевая аудитория - ожидаемые результаты
Содержание элективного курса	Перечень разделов с указанием тем; необходимое количество часов для изучения раздела.
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение №2</i>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала - количество часов; - дата проведения (по плану/по факту). -примечание

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 курирующему заместителю директора. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит 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 нумеруется и подшивается.

4.3. Печатная версия рабочей программы хранится у учителя-предметника; электронный вариант хранится у заместителя директора, курирующего предмет в течение текущего учебного года.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times NewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1-1,5; листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.5. 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.

Приложение №1
Образец оформления рабочей программы
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

«Рассмотрено»
Руководитель МО

«Согласовано»
Заместитель директора по УР

«Утверждено»
Директор школы

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

« _____ » _____ 20__ г.

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

Рабочая программа
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

наименование школы

Ф.И.О., категория

по _____

предмет, класс и т.п.

20__ - 20__ учебный год

Приложение №2
Образец календарно-тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Дата проведения		Приме чание
			По плану	По факту	

Приложение №3
Образец оформления рабочей программы
внеурочной деятельности

«Согласовано»
Заместитель директора по ВР

«Утверждено»
Директор школы

« ____ » _____ 20__ г.

Приказ № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа
внеурочной деятельности

название программы курса

направление развития личности школьника

вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа

возраст обучающихся

разработчик программы (Ф.И.О., категория)

наименование школы

20__ - 20__ учебный год

Образец тематического планирования курса внеурочной деятельности

№	Изучаемый раздел, тема занятия		Сроки исполнения	Примечание
		Количество часов		