

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Березинская ООШ»
Протокол № 6 от 12.04.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Березинская ООШ»:
Хайруллин Р.Ш.

Введено в действие приказом
№ 28- о/д от 13.04. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березинская основная общеобразовательная школа» Атинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Березинская ООШ»).

1.2. 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, курса, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы в соответствии с ФГОС.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету, курсу учебного плана МБОУ «Березинская ООШ», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- основной образовательной программы школы;

1.4. Рабочая программа составляется каждым учителем самостоятельно на один учебный год и хранится в течение текущего учебного года.

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

1.6. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы на основе требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

| | |
|--|--|
| Структура рабочих программ в соответствии с требованиями с ФГОС НОО и ФГОС ООО | Оформление рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО |
| Титульный лист (приложение №1) | На титульном листе рабочей программы указываются: |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование общеобразовательного учреждения; - грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - учебный год составления рабочей программы. |
| Планируемые результаты освоения учебного предмета | <ul style="list-style-type: none"> -Предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО; -Метапредметные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО; - Личностные результаты. |
| Содержание учебного предмета, курса | <ul style="list-style-type: none"> - Содержание предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО; - Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (в форме таблицы). |
| Календарно-тематическое планирование (приложение № 2) | <p>В календарно- тематическом планировании указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - темы уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, и содержание темы урока (при необходимости); - количество часов, отводимое на их изучение; - дата проведения (календарная и фактическая); - примечание. <p>(конкретные графы рассматривает МО)</p> |

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС НОО и ФГОС ООО.

3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

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 за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3. Оформление и хранение рабочих программ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1-1,5; ориентация страниц произвольная (книжная или альбомная). Календарно-тематическое планирование, учебно-тематический план представляются в виде таблицы.

4.4. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Страницы печатной версии рабочей программы по предметам, курсам нумеруются и подшиваются.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4. 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;

- приказ школы «Об изменении календарного учебного графика и переносе выходных и праздничных дней» и др.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;

- сокращения часов на проверочные работы;

- оптимизации домашних заданий;

- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.3. При внесении изменений в тематику, логику рабочей программы, в количество часов, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в графе «Примечание».

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березинская основная общеобразовательная школа» Атнинского муниципального района РТ

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| «Рассмотрено» | «Согласовано» | «Утверждено» |
| Руководитель ШМО _____ ФИО | Заместитель директора по УВР МБОУ «Березинская ООШ» _____ Ф.И.О. | Директор МБОУ «Березинская ООШ» _____ Ф.И.О. |
| Протокол № _____ | _____ Ф.И.О. | Приказ № _____ |
| от «__» _____ 20 г. | «__» _____ 20 г. | от «__» _____ 20 г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

предмет

для _____ класса

Ф.И.О.

учителя (предмет, квалификационная категория)

учебный год

Календарно-тематическое планирование

| № п/п | кол-во часов | Тема, содержание темы урока | Дата | | Примечание |
|-------|--------------|-----------------------------|---------|-------|------------|
| | | | Календ. | Факт. | |
| | | | | | |
| | | | | | |