

Принято
педагогическим советом
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
протокол № 6 от 14 апреля 2020г

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
№ 66 от 16 апреля 2020г



Победимская С.Е.

Положение
о рабочей программе по учебным предметам, курсам
в условиях реализации ФГОС НОО и ООО
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа имени академика Р.З.Сагдеева»
Буинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012г. № 273 – ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 6.10.2009 г. № 373(с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897(с изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 г. N 1015 (с изменениями).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, модуля

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ - это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание, требования к условиям и результатам освоения обучающимися ООП НОО и ООП ООО в соответствии с ФГОС по конкретному учебному предмету, курсу учебного плана ОУ.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся программы по учебным предметам, курсам.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.

1.6. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу, модулю. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы НОО и ООО ОУ, с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.7. Задачи рабочей программы:

-дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса;
-определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов, модулей с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:

-является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
-определяет содержание образования по учебному предмету, курсу на базовом уровне;
-обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету, курсу;
-реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
-включает модули регионального предметного содержания;
-создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
-обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2.Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень образования.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением учебного предмета, курса.

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов, преподающих один предмет.

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по учебному предмету, курсу распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.7. При составлении, согласовании, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

-федеральному государственному образовательному стандарту;
-основной образовательной программе ОУ;
-примерной программе по учебному предмету, курсу;
-авторской рабочей программе, прошедшей экспертизу и апробацию (рабочая программа, разработанная учителем или группой учителей, может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %);
-федеральному перечню учебников;
-учебно-методическому комплексу.

2.8. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора школы, рассматривается и принимается педагогическим советом ОУ, утверждается приказом директора ОУ.

2.9. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Структура, содержание рабочей программы

3.1. На основании требований ФГОС НОО и ФГОС ООО рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса раскрывают личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса. Система планируемых результатов дает представление о том, какими именно действиями — познавательными, личностными, регулятивными, коммуникативными, преломленными через специфику содержания того или иного учебного предмета, курса овладеют учащиеся в ходе образовательной деятельности.

Содержание учебного предмета, курса включает описание изложения учебного материала по каждому разделу.

Тематическое планирование отражает перечень разделов, тем и последовательность их изучения по каждому учебному году; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы (Приложение 1).

3.2. Приложением к рабочей программе по каждому учебному предмету, курсу является:

- календарно-тематическое планирование (Приложение 2). Учитель в праве, по своему желанию, добавлять столбцы с указанием ЭОР к уроку, характеристику ЦОР основных видов деятельности учащихся, формы организации занятий и т.д.

Приложения обновляются ежегодно и разрабатываются индивидуально каждым учителем.

3.3. К рабочей программе по каждому учебному предмету, курсу оформляется титульный лист (Приложение 3), который должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- название учебного предмета, курса;
- Ф.И.О. учителя (учителей), разработавшего (разработавших) и реализующего (реализующих) учебный предмет, курс;
- год составления рабочей программы и срок реализации

Титульный лист не нумеруется.

3.4. К календарно-тематическому планированию оформляется титульный лист (Приложение 4), который должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования, принятия и утверждения приложения к рабочей программе;
- название учебного предмета, курса;
- класс;
- учебный год;
- Ф.И.О. учителя, разработавшего и реализующего календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса;

Титульный лист не нумеруется.

4. Оформление рабочей программы и календарно-тематического планирования

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине,

абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование прошиваются, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5.Сроки и порядок согласования, рассмотрения и утверждения рабочей программы

5.1.Сроки и порядок согласования, рассмотрения и утверждения рабочей программы осуществляется следующим образом:

-первый этап – с 25 по 30 июня – рабочая программа проходит экспертизу на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану, УМК, первичная экспертиза рабочей программы проводится в электронном виде;

-второй этап – с 25 по 31 августа – рабочая программа согласовывается с заместителем директора, курирующим данный учебный предмет, курс, рассматривается на педагогическом совете, при соответствии рабочей программы установленным требованиям документ принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

5.3. Рабочая программа хранится в ОУ в печатном и электронном виде до окончания срока ее реализации. После срока ее реализации сдается на хранение в архив сроком на 1 год.

5.4. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ.

5.5. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.6. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6.Сроки и порядок согласования, рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования

Сроки и порядок согласования, рассмотрения и утверждения календарно- тематического планирования осуществляется следующим образом:

-первый этап – с 20 по 28 августа - календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора, курирующим данный учебный предмет, курс на соответствие КТП утвержденной рабочей программе. Первичное согласование может проводиться в электронном виде. При несоответствии КТП установленным требованиям накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

-второй этап – с 28 по 31 августа – календарно-тематическое планирование рассматривается на педагогическом совете. При соответствии установленным требованиям документ принимается на педагогическом совете и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Данное Положение принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

7. Корректировка календарно – тематического планирования

В случае необходимости корректировки календарно – тематического планирования из-за не выполнения учебного материала не в полном объёме заместитель директора по УР согласует листы корректировки календарно – тематического планирования.

В ходе реализации программы учитель осуществляет её корректировку, о чём своевременно вносит информацию в «Лист корректировки календарно – тематического планирования» (Приложение 5)

Корректировка календарно – тематического планирования проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ.

При коррекции календарно – тематического планирования не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела из программы. Корректировка календарно – тематического планирования должна обеспечить прохождение программы и выполнение её практической части в полном объёме.

Корректировка может быть осуществлена путём:

-оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счёт часов, рассчитанных на резерв;

-слияния близких по содержанию тем уроков;

-укрупнения дидактических единиц по предмету;

-использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

-уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и другие.

Заместителями руководителя образовательной организации осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объёме теоретической и практической части рабочих программ.

Тематическое планирование

№	Наименование раздела и темы	часы учебного времени
1 класс (5 класс)		
1		
2		
2 класс (6 класс)		
1		
2		
Итого за уровень НОО (ООО)		

Календарно-тематическое планирование

№	Название раздела, темы	количество часов	дата проведения урока		примечание
			планируемая	фактическая	
Название раздела (количество часов)					
1					
2					
3 и т.д.					

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени академика Р.З.Сагдеева»
Буинского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по

МБОУ «СОШ имени
Р.З.Сагдеева» Буинского
муниципального района РТ
_____/_____/_____
/_____
_____ 20 __ г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «СОШ имени
Р.З.Сагдеева» Буинского
муниципального района РТ

Протокол от _____ 20__
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ имени
Р.З.Сагдеева» Буинского
муниципального района РТ
_____/Победимская С.Е./
Приказ от _____
_____ 20__ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету «_____»
_____ классы (ФГОС _ОО)

на _____ / _____ учебный год

Разработал:

учитель _____

МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»

Буинск
20__ год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени академика Р.З.Сагдеева»
Буинского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по

МБОУ «СОШ имени
Р.З.Сагдеева» Буинского
муниципального района РТ
_____/_____/_____
/_____/_____
____ 20__ г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «СОШ имени
Р.З.Сагдеева» Буинского
муниципального района РТ

Протокол от ____ 20__
№ ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ имени
Р.З.Сагдеева» Буинского
муниципального района РТ
_____/Победимская С.Е./
Приказ от ____
____ 20__ № ____

Календарно-тематическое планирование

по предмету «_____»

_____ класс

20__/20__ учебный год

Разработал:

учитель _____

МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»

**Лист корректировки
календарно-тематического планирования**

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

_____ учебный год

№ ур ка	дата планов ая	дата фактич	тема	количество часов		причина корректировки	способ корректировки
				по плану	дано		

«__» _____ 20__г

Учитель _____ / _____ /

«Согласовано»

Заместитель директора по _____ МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»

_____ / _____ /

«__» _____ 20__г