

Казан шәһәре Совет районының  
«181 нче күп профильле мәктәбе»  
гомуми белем муниципаль  
бюджет учреждениесе  
420081, Казан шәһәре, Тулпар  
урамы, 2 нче йорт



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Многопрофильная школа №181»  
Советского района г.Казани  
420081, г.Казань, ул.Тулпар, д.2

**«СОГЛАСОВАНО»**

Педагогическим советом  
протокол № 1 от «1» сентября 2017г.  
Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «Многопрофильная школа №181»  
Советского района г. Казани  
Протокол № 1 от 01.09.2017г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «Многопрофильная школа  
№181» Советского района г. Казани  
Д.А. Абдуллина  
Введено в действие приказом  
№ 1 от «1» сентября 2017г.



**Положение  
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ  
учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей  
МБОУ «Многопрофильная школа №181» Советского района города Казани**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с следующими документами:  
Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;  
Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г № 373;  
Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;  
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413;  
Федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 г. №1089);  
Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования»;  
Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015, № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования»;  
Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»,  
Устав МБОУ «Многопрофильная школа №181» Советского района города Казани.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы - это локальный нормативно - управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности по годам обучения в рамках одного уровня образования, определяющий объем,

порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения образовательных программ

1.4 Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Многопрофильная школа №181» Советского района города Казани, в соответствии с установленным в учебном плане количества часов; основных образовательных программ школы и требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФКГОС.

1.5. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ школы.

Задачи Рабочей программы:

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

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом, повышенном, профильном и углубленном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программ

## **2. Разработка Рабочей программы**

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на учебный год, уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному, курсу по выбору, курсу внеурочной деятельности) может составляться учителем-предметником на учебный год.

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

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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

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

- ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС,
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основным образовательным программам школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

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

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для внутришкольного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов освоения основных образовательных программ школы на базовом и повышенном уровнях

1.7. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФКГОС

### 3. Структура рабочей программы

Структура Рабочей программы учебных предметов, курсов разрабатывается на основе требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС и является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

<b>3.1. Структура рабочей программы на основе ФКГОС</b>	
Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение № 1)	полное наименование ОУ; - гриф принятия, 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; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы
Пояснительная записка	-цели, задачи, место предмета в базисном учебном плане
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 (приложение №2)	Темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, календарные сроки, дата проведения.
Приложение к рабочей программе	Контрольно - измерительные материалы
<b>3.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС</b>	
Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение № 1)	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, 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; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы
Планируемые результаты изучения учебного предмета (приложение №4)	- предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	- содержание учебной темы с учетом требований ФГОС
Тематическое планирование	-перечень и название раздела и тем -необходимое количество часов для изучения раздела

Календарно-тематическое планирование (приложение №5)	-перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - тема урока; - - количество часов; - дата проведения (план/факт);
Приложение к рабочей программе	Контрольно - измерительные материалы
Приложение к рабочим программам (приложение №6)	-лист корректировки программы

### 3.3 Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение № 7)	- гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы; - название программы внеурочной деятельности; -направление развития личности школьника ( <i>спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное</i> ); - указание класса, где реализуется внеурочная деятельность; - разработчик программы; - - название населенного пункта; - - год разработки рабочей программы;-
Пояснительная записка	- Назначение программы - Цели и задачи программы - Объем часов, отпущенных на занятия
Планируемые результаты освоения программы	Метапредметные, личностные, результаты освоения курса по внеурочной деятельности.
Содержание внеурочной деятельности	- -перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы
Календарно - тематическое планирование Приложение №8	- название разделов; - тема занятий; - - основные формы организации учебных занятий, - -основные виды учебной деятельности; - - дата проведения (план/факт)

### 3.4. Структура программы элективных курсов, курсов по выбору:

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов
Титульный лист (приложение № 9)	- гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы; - название курса по выбору, элективного курса для изучения которого разработана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработчик программы;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки рабочей программы</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование</li> <li>- актуальность</li> <li>- цели и задачи</li> <li>- ожидаемые результаты</li> </ul>
Содержание элективного курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>-перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>-краткое содержание учебной темы</li> <li>-необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> </ul>
Календарно- тематическое планирование (приложение №10)	№ по порядку, тема урока, дата проведения (планируемая/фактическая), примечание
Учебно – методическое обеспечение	(Используемая литература для учителя/ для учащихся) Электронные образовательные ресурсы)

### **3.5. Структура программы факультативов, объединения дополнительного образования:**

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы объединения дополнительного образования
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;</li> <li>- название объединения дополнительного образования, для изучения которого разработана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- квалификационная категория учителя с указанием предмета;</li> <li>- полное наименование школы;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя;</li> <li>- год разработки рабочей программы</li> <li>- номер и дата протокола педсовета о принятии рабочей программы</li> </ul>
Пояснительная записка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Актуальность</li> <li>2. Цель</li> <li>3. Задачи</li> <li>4. Ожидаемый результат (ФГОС)</li> </ol>
Календарно- тематическое планирование (приложение 11)	№ по порядку, тема занятия, дата проведения (планируемая/фактическая), примечание
Используемая литература	Используемая литература учителем

### **3.6 Структура программы кружковой деятельности (ФК ГОС):**

Элементы рабочей программы кружковой деятельности	Содержание элементов рабочей программы по кружковой деятельности
<i>Титульный лист</i> (приложение № 12)	<p>название программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направление развития личности школьника;</li> <li>вид кружковой деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа</li> </ul> <p>; - возраст обучающихся;</p>

	- разработчик программы ; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- обоснование - актуальность - цели и задачи - ожидаемые результаты
Содержание курса кружковой деятельности	-перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы . -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно- тематическое планирование (приложение №12)	- название разделов основные формы организации учебных занятий -основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)
Учебно – методическое обеспечение	(Используемая литература для учителя/ для учащихся) Электронные образовательные ресурсы)

Для размещения Рабочих программ на официальном сайте образовательной организации в сети интернет к каждой Рабочей программе составляется аннотация - краткая характеристика документа.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

#### **5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

5.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету, курсу относится к компетенции школы и реализуется ей самостоятельно.

5.2. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем школы в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Руководитель школы вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов, примерным основным образовательным программам всех уровней, авторским программам, прошедшим экспертизу и апробацию; федеральному перечню учебников; Положению о Рабочей программе учебного предмета, курса, модуля.

5.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете школы, утверждается директором школы.

5.6. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ школы, входят в обязательную локальную нормативную документацию школы.

5.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.8. Школа 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. Внутришкольный контроль**

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль выполнения Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода.
- 6.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.
- 6.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административных совещаниях.