


Принято

педагогическим советом
МБОУ «Октябрьская СОШ»
Верхнеуслонского муниципального района РТ
Протокол 4 от 27 августа 2019 года

«Утверждаю»
Директор школы
МБОУ «Октябрьская СОШ»


/Назаров А.С./
Приказ №58 от 27.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом МО и Н РТ №1815/16 от 03.03.2016 «О направлении рекомендаций по составлению образовательной программы и рабочих программ учебных предметов». Рабочая программа по учебному предмету, курсу образовательного учреждения (далее Рабочая программа) - нормативно-правовой документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, курсов (элективных, курсов по выбору, внеурочной деятельности, кружков).

1.2. Рабочая программа (далее- Программа)- нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральных государственных образовательных стандартах, на основе примерной или авторской программы по предмету.

1.3. Цель рабочей программы- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

1.4. Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования;
- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная. То есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на учебный год и хранится в течение учебного года.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы (названия элементов пишутся жирным шрифтом Times New Roman, кегль 12):

- титульный лист;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (ФГОС) / требования к уровню подготовки выпускников (ФК ГОС);
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование.

3.2. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс); адресность (класс или уровень обучения); сведения об авторе (авторов) (ФИО, должность, квалификационная категория); год составления Программы. (Приложение 1).

3.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса должны соответствовать требованиям ФГОС, требования к уровню подготовки выпускников должны соответствовать ФК ГОС.

3.4. Содержание учебного предмета, курса должно соответствовать ООП НОО, ООП ООО, ОП СОО.

3.5. Тематическое планирование

№	Тема урока	Количество часов

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Times New Roman, кегль 12. Страницы рабочей программы нумеруются и сшиваются, скрепляются печатью.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Программа обсуждается и рассматривается на заседании предметного методического объединения. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, ставится гриф: РАССМОТРЕНА. Реквизиты протокола заседания ШМО. Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи, дата.

5.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителем директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНА. Заместитель директора по учебной работе (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

5.3. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года). Ставится гриф: ПРИНЯТА. Дата.

5.4. Рабочая программа утверждается приказом директора, который ставит гриф утверждения на титульном листе: УТВЕРЖДЕНА. Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

5.5. 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.

5.6. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

6.1. Изменения в Программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения и могут быть осуществлены 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.

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

Приложение 1
к Положению о структуре,
порядке разработки и утверждения
рабочих программ , учебных предметов, курсов

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей
начальных классов
Протокол от ___ 20 ___ г. № ___
Руководитель ШМО:
_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО
с заместителем директора
по учебной работе:
_____ ФИО
_____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Октябрьская СОШ»
от ___ 20 ___ г. № ___
Директор :
_____ А.С.Назаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по ...
для ... класса
ФИО,
учителя ... квалификационной категории

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от _____ 20 ___ г. № _____

год обучения

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
4 листов

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения

«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»
Верхнисулгонского муниципального района
Республики Татарстан

А. С. Назаров

