

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Марсовская СОШ»
Протокол № 3 от 10.09.2018 г



Утвержден
Директор МБОУ «Марсовская СОШ»
Х.Шарафутдинова
Приказ № 143 от 10.09.2018 года

Положение
о составлении рабочей программы
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Марсовская средняя общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ «Марсовская средняя общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района РТ).

1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом образовательного учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается директором школы.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебных предметов или курсов (элективных, факультативных, курсов дополнительного образования) основывающийся на федеральных государственных образовательных стандартах и федеральных государственных требованиях (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.4. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов или курсов относится к компетенции образовательной организации.

1.5. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательной организации и призвана обеспечить гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с государственным образовательным стандартом.

1.6. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов и курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

III. Структура рабочей программы

3.1 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">- гриф рассмотрения, принятия, согласования и утверждения рабочей программы;- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;- указание класса, где реализуется рабочая программа;- наименование школы (по Уставу школы);- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;- год разработки рабочей программы
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none">- класс- учитель- количество часов- плановых контрольных, практических, лабораторных работ
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. <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).
Лист корректировки	

2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС	
Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист <i>(приложение №1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - гриф рассмотрения, принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - наименование школы (по Уставу школы); - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; год разработки рабочей программы
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - класс - учитель - количество часов - плановых контрольных, практических, лабораторных работ
Планируемые результаты освоения учебного предмета	- личностные, метапредметные, 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).
Лист корректировки	

3.3. Структура программы внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист <i>(приложение №3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> гриф рассмотрения, принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название программы; - направление развития личности школьника; - класс; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы;
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	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.
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение №4</i>	- название разделов; - тема занятий; - количество часов - дата проведения (по плану/по факту) - примечание

3.4. 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 <i>(приложение №1)</i>	- гриф рассмотрения, принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название курса, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется программа; - наименование школы (по Уставу школы); - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы
Пояснительная записка	- 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>	- 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

4. Порядок согласования и утверждения рабочих программ

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

4.2 Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС.

4.3 Рабочую программу представляют на согласование курирующему заместителю директора. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит подпись.

4.4 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.

4.5 Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

4.6 Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

4.7 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.

4.8 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.

5. Оформление и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Печатная версия рабочей программы нумеруется и подшивается.

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

5.4 Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. 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.

6.2. 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;

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

6.6 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, зафиксированы в листе корректировки и должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности; утверждены директором школы.

Педагог, у которого на начало учебного года отсутствует рабочая программа, либо рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения в установленном порядке, не допускается к проведению учебных занятий. Производится перерасчет рабочего времени и заработной платы педагога

Приложение 1

«Рассмотрено»
Руководитель МО
МБОУ «_____»
_____(Ф.И.О.)
Протокол №1
от «___» августа ____ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по
УР МБОУ «_____»
_____/_____
«___» августа ____ г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «_____»
_____/_____
Приказ № ____
от «___» августа ____ г.

Рабочая программа
по _____ для ___-го класса
МБОУ «_____»

Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
(_____ уровень)

Учитель (Ф.И.О.)
Категория _____

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №__ от
«___» августа ____ г.

201_/ 201_ учебный год

Тематическое планирование

ПО _____ предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов

Всего ___ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков _____, зачетов _____, тестов _____ ч

Учебник.

Базовый образец тематического планирования

№ п\п	Тема	Кол-во часов	Дата	
			план	факт

Учитель- предметник может добавлять дополнительные столбцы в соответствии со спецификой предмета (курса)

Лист корректировки рабочей программы

№	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

**Образец оформления рабочей программы
внеурочной деятельности**

«Согласовано»

Заместитель директора по ВР

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждено»

Директор школы

Приказ № ____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Рабочая программа
внеурочной деятельности**

название программы курса

направление развития личности школьника

класс

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

наименование школы

Принято на заседании
педагогического совета

(Протокол № ____

от « ____ » _____ 20 ____ г.)

20 ____ - 20 ____ учебный года

Приложение №4

Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности

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