

Принято  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ «Чубуклинская ООШ»  
от «29» августа 2019 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Чубуклинская ООШ»  
*Мухаметзянова Д.Ф.*  
Мухаметзянова Д.Ф.

Введено в действие  
приказом № 53  
от «29» августа 2019г.

**Положение об утверждении порядка разработки  
и утверждения рабочих программ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Чубуклинская основная общеобразовательная школа» Заинского  
муниципального района Республики Татарстан**

**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, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 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, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС

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

- учебно-методического комплекса;
- основной образовательной программы школы;
- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО

1.3. Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы.

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

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

## II. Структура рабочей программы

### 2.1 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"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- уровень обучения (базовый)</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- год разработки рабочей программы</li> </ul>
Планируемые результаты изучения учебного предмета	- предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем;</li> <li>- краткое содержание учебной темы</li> <li>-необходимое количество часов для изучения раздела, темы (на усмотрение учителя)</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование ( <i>приложение №2</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- тема урока;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- дата проведения (план/факт);</li> </ul>

2.2.1. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе.

### 2.2. Структура программы курсов внеурочной деятельности, групп продленного дня (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист ( <i>приложение №1</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения программы;</li> <li>- название программы;</li> <li>- указание направления, по которому реализуется программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория;</li> <li>- год разработки программы</li> </ul>
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной	<ul style="list-style-type: none"> <li>-перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- краткое содержание учебной темы.</li> </ul>

деятельности	-необходимое количество часов для изучения раздела, темы (на усмотрение учителя)
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт)

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

- 3.1. Рабочая программа принимается 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 методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС.
- 3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.
- 3.4. 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, курирующего данный предмет.
- 3.5. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.
- 3.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.

### **IV. Оформление и хранение рабочих программ**

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.
- 4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Содержание программы представляется в свободной форме на усмотрение учителя.(можно указывать, можно не указывать). Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.5.Оценочный материал для текущего контроля (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы

к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию) разрабатывается, хранится у учителей-предметников и систематически используется ими в учебном процессе.

4.6. Оценочный материал для административного контроля хранится у заместителей директора, курирующих предмет.

#### **V. 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;

5.2. 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;

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Чубуклинская основная общеобразовательная школа»  
Заинского муниципального района Республики Татарстан

«Рассмотрено»

Руководитель МО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**Начального (основного) общего образования**

**Предмет**

**класс**

**Тип программы (базовый)**

**Срок освоения** \_\_\_\_ учебный год

**Составитель:** ФИО, квалификационная категория *(при наличии)*

«Принято»

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ августа 201\_\_ г.

Приложение №2

**Календарно-тематическое планирование ФГОС НОО, ФГОС ООО**  
УМК (образец: Виленкин, Математика, 5 класс, М.: Просвещение, 2014)

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количе ство часов	Календарные сроки	
			Планируемые сроки	Фактические сроки

Приложение №3

**Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности ФГОС**

план	план	Количество часов	Календарные сроки	
			Планируемые сроки	факт

Примечание:

*Графы «Раздел рабочей программы» и «Количество часов» могут располагаться как в вертикальном, так и в горизонтальном положении на усмотрение учителя.*