

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «15» 08 2016 г.



Положение

О порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников МБОУ «Верхнешипкинская основная общеобразовательная школа» Заинского муниципального района Республики Татарстан

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников МБОУ «Верхнешипкинская ООШ» ЗМР РТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004г.) Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным образовательным стандартом основного общего образования, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РТ «Об утверждении примерного порядка разработки рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) образовательными учреждениями Республики Татарстан» №1763/10 от 29.04.2010.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее – Рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФКГОС, ФГОС общего образования в условиях МБОУ «Верхнешипкинская ООШ».

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана МБОУ «Верхнешипкинская ООШ» в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- требований ФКГОС ОО, ФГОС НОО, ФГОС ООО.
- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- учебно-методического комплекса;
- основной образовательной программы школы.

1.6. Рабочая программа составляется на уровень начального общего, основного общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом специфики класса.

1.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом (профильном) уровне.

1.8. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФК ГОС (2004), ФГОС НОО и ФГОС ООО.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ по ФК ГОС

Рабочая учебная программа включает в себя следующие обязательные элементы:

2.1. Титульный лист

- наименование ОУ в соответствии с Уставом
- где, кем и когда рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа
- наименование учебного предмета
- указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени общего образования
- срок реализации данной программы (классы, учебный год)
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую программу
- год разработки программы

2.2. Пояснительная записка

В пояснительной записке к рабочей программе должны быть отражена следующая информация:

- статус документа;

Обязательное начало пояснительной записки к рабочей программе педагога.

Рабочая программа по (предмет) составлена на основе следующих документов:

- федеральный компонент государственного образовательного стандарта, утвержденный Приказом Минобразования РФ от 05.03.2004 года № 1089;
- примерные программы по (предмет), созданные на основе федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- основная образовательная программа **начального (или основного) общего образования** МБОУ «Верхнешишкинская ООШ»;
- федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.
- кому адресована (уровень образования, класс)
- тип программы (базовая, профильная, углубленная)
- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);
- место предмета в базисном учебном плане; указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, роль курса в обучении;
- цели и задачи учебного предмета для каждой ступени обучения;
- обоснование распределения часов, выделенных из школьного компонента учебного плана (если имеется, *перечисляем разделы программы с указанием количества часов*).
- виды контрольно-измерительных материалов (в зависимости от предмета: *сочинения, изложения, контрольные, практические, лабораторные, самостоятельные работы, тесты, диктанты, карточки и т.п.*);
- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений (если имеется)

2.3. Содержание учебной программы (основное содержание)

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела;
- основные изучаемые вопросы;

2.4. **Учебно-тематический план:** перечень разделов программы, отражающий последовательность изучения разделов программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение (распределение материала по содержательным линиям). При этом указываются практические и контрольные виды занятий, включенные в содержание разделов.

2.5. Требования к уровню подготовки обучающихся

2.6. Критерии и нормы оценки знаний учащихся

2.7. **Календарно-тематическое планирование:** Перечень разделов (тем) программы отражает наименование разделов, последовательность изучения разделов программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение. При этом указываются практические виды занятий, включенные в содержание разделов. (Разделы календарно-тематического плана выбираются в зависимости от особенностей учебного предмета. Но обязательными являются:

- № урока
- наименование темы,
- количество часов, отводимых на изучение темы;
- виды учебной деятельности;
- планируемые результаты освоения материала;
- дата изучения тем (по плану и фактические);

2.8. Литература и средства обучения, в том числе электронные образовательные

- список литературы для обучающихся, учителя;
- учебник, рекомендованный (допущенный) МО и Н РФ к использованию в образовательном процессе (*срок эксплуатации учебника должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм*);
- адреса Интернет-ресурсов.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ в соответствии с ФГОС общего образования.

3.1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта **начального общего образования** должна иметь следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета;
- календарно тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (*см. раздел 4, приложение 3*);
- описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности

Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта **основного общего образования** должна иметь следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- планируемые результаты изучения.
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- календарно - тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (*см. 4 раздел Положения, приложение 3*)

3.2. Раздел «Титульный лист».

Титульный лист рабочей программы оформляется по установленной форме (приложение №1)

3.3. Раздел «Пояснительная записка».

В пояснительной записке следует указать:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- роль учебного предмета в достижении обучающимися планируемых результатов и т.д.
- цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на уровень образования;

3.4. Раздел «Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)»

Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) включает:

- ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

- обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса (например: региональный компонент); структура курса и последовательность изложения материала.

3.5. Раздел «Место и роль учебного курса, предмета в учебном плане»

Предметная область, в которую входит учебный предмет; связь с другими предметами конкретной предметной области.

Место и роль учебного курса, предмета в учебном плане указывает:

- место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана;
- общее количество часов в год, количество часов в неделю по учебному плану, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с производственным календарем.
- последовательность изучения тем.

3.6. Раздел «Результаты (личностные, метапредметные, предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей)»

Результаты (личностные, метапредметные, предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки отражает:

- индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («зачет/незачет», «хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое;

3.7. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)»

Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включает:

- наименование разделов учебной программы и основные содержательные линии;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;
- направления проектной деятельности обучающихся.

Разделы «Содержание учебного предмета» и «Тематическое планирование» предполагают разбивку по годам обучения.

3.8. Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса»

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса включает перечень используемых:

- учебников и учебных пособий;
- печатных пособий;
- экранно-звуковых пособий (могут быть в цифровом виде);
- технических средств обучения (средств ИКТ);
- цифровых образовательных ресурсов, медиоресурсов;
- учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования;
- натуральных объектов;
- демонстрационных пособий;
- музыкальных инструментов;
- технические средства обучения и др.

4. Календарно-тематическое планирование

Раздел «Календарно-тематическое планирование» содержит перечень тем, количество часов, планируемые результаты, а также иные характеристики образовательного процесса на уровне конкретного предмета на один учебный год для определенного класса.

4.1. КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания Рабочей программы учебного предмета.

4.2. Календарно-тематическое планирование (поурочное) КТП не является обязательной составной частью Рабочей программы. КТП разрабатывается ежегодно с учетом количества часов, выделенных на изучение предмета из школьного компонента на конкретный класс. **Однако если Рабочие программы разрабатываются и принимаются на один учебный год (ФК ГОС-2004), то традиционно КТП является частью Рабочей программы.**

4.3. Изменения в процессе учебного года вносятся в КТП, а не в Рабочую программу. КТП составляет учитель на основе Рабочей программы учебного предмета.

4.4. Календарно-тематическое планирование включает: титульный лист (ФГОС (приложение 2) и таблицу поурочного планирования (приложение 3)

обязательные разделы таблицы поурочного планирования:

- раздел Рабочей программы по предмету (с указанием количества часов);
- номер урока
- тема урока (темы контрольных, практических, лабораторных работ);
- количество часов;
- планируемые результаты. (В программах ФГОС – УДД. (Рекомендовано представлять в КТП личностные и метапредметные результаты на раздел, а предметные - на каждый урок)
- основные виды учебной деятельности (ФК ГОС), *направленные на формирование и развитие универсальных учебных действий (ФГОС);*
- формы текущего контроля успеваемости;
- дата урока (по плану, по факту);
- лист корректировки КТП (приложение 4

дополнительные разделы (в зависимости от специфики предмета);

- примечание (для внесения изменений в КТП)

4.5. КТП рассматривается на заседании методического объединения, согласуется с курирующим завучем, утверждается приказом по школе. В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено соответствие КТП Рабочей программе, соответствие количества часов по учебному плану, соответствие КТП установленной структуре. Соответствие фиксируется в протоколе заседания методического объединения, приказе по школе.

4.6. Сроки рассмотрения и утверждения КТП:

Рассмотрение методическим объединением – не позднее 25 августа;

Согласование с заместителем директора не позднее 29 августа;

Утверждение приказом по школе - не позднее 01 сентября.

4.7. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

4.8. В календарно-тематическом планировании часы школьного компонента необходимо отметить знаком* в графе «Номер урока».

5. Требования к оформлению рабочей программы и КТП

Текст рабочей программы и КТП должен быть выполнен в печатном виде формата А 4.

Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки, выделяются жирным шрифтом.

Рабочая программа и КТП оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах:

- один экземпляр на бумажном варианте находится у заместителя директора по учебной работе;
- второй экземпляр на электронном носителе находится у педагога;

Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов программы, содержание учебного материала, список литературы) рекомендуется печатать с новой страницы.

6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов различного уровня в сфере образования и локальных актов различного уровня в сфере образования и локальных нормативных актов образовательной организации.

6.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения на предмет ее соответствия требованиям ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным настоящим Положением. Решение методического объединения «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф согласования (Приложение 1).

6.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на соответствия рабочей программы учебному плану школы, требованиям ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников. На титульном листе (в середине) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР. (Приложение 1).

6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора школы. Гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа) (Приложение 1).

6.4. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу, дисциплине 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 курирующим завучем в соответствии с процедурой (в листе корректировки делается соответствующая запись о дате внесения изменений (*приложение №4*)).

6.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования.

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

6.7. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.8. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение рассматривается на заседании педагогического совета МБОУ «Верхнешипкинская ООШ» и вступает в силу с момента издания приказа директора школы.

7.2. Классный журнал (электронный) заполняется в соответствии с календарно - тематическим планированием;

7.3. Срок хранения рабочих программ - срок реализации Основной образовательной программы школы, указанный на титульном листе.

7.4. Рабочая программа и КТП должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью директора школы.

8. Контрольно-измерительные материалы (*пополняется в течение года*).

8.1. Контрольно-измерительный материал или комплект контрольно-оценочных средств (ККОС) включает:

- тексты контрольных, самостоятельных, практических работ, тесты, диктанты, комплексный анализ текста, проект, контрольные вопросы, смотр знаний, типовые задания для практикумов, лабораторных работ и иные формы, перечень которых остается открытым;
- тексты итоговых работ по промежуточной аттестации.

8.2. ККОС по каждому предмету является частью рабочей программы. В графе «Оценочное средство» календарно-тематического планирования *фиксируются выходные данные учебно-методического пособия, ссылка на Интернет-ресурс и т.д.*

8.3. ККОС по каждому предмету (ККОС каждого учителя) формируется, оформляется и хранится в учебном кабинете педагога, частично в учебной части (работы по итогам четверти, полугодия, года).

8.4. ККОС по каждому предмету является объектом анализа и контроля, соответственно, предъявляется по первому требованию администрации образовательной организации и органам надзора.

Титульный лист

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхнешипкинская ООШ»
Заинского муниципального района Республики Татарстан**

«Рассмотрено»
Руководитель МО
_____ ФИО
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Зам. директора по УВР
_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Верхнешипкинская ООШ»
_____ ФИО
Приказ № _____
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Начального (основного) общего образования

ПРЕДМЕТ

Класс-класс

Тип программы (базовый, профильный)

Срок освоения ____ лет

Рассмотрено
на педагогическом совете школы
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

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

Титульный лист

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верхнешипкинская ООШ»
Заинского муниципального района Республики Татарстан**

«Рассмотрено»
Руководитель МО
_____ ФИО

Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Зам. директора по УВР
_____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Верхнешипкинская ООШ»
_____ ФИО

Приказ № _____
« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРЕДМЕТ

КЛАСС

Тип программы (базовый, профильный)

Учебный год

Количество часов: всего _____ : в неделю _____ часов.

Учитель: ФИО, кв. категория (при наличии)

**КТП составлено на основе рабочей
программы** _____

(указать реквизиты Рабочей программы, разработчиков, даты утверждения)

Приложение 3
к Положению о порядке утверждения
и структуре рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей) педагогических работников

Таблица поурочного планирования для ФК ГОС

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Планируемые результаты	Основные виды учебной деятельности учащихся	Дата	
					План	факт

Таблица поурочного планирования для ФГОС НОО

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Планируемые результаты			Основные виды учебной деятельности учащихся	Дата	
			Личностные	Метапредметные	Предметные		План	Факт

Таблица поурочного планирования для ФГОС ООО

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Планируемые результаты			Основные виды учебной деятельности учащихся	Дата	
			Личностные	Метапредметные	Предметные		План	Факт

Приложение 4
к Положению о порядке утверждения
и структуре рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей) педагогических работников

Лист корректировки КТП

Дата согласования с завучем	Раздел/темы КТП	Отставание от программы	Причина корректировки	Способ корректировки	Сроки корректировки	Подпись заместителя директора по УВР
<i>1 четверть</i>						
<i>2 четверть</i>						
<i>3 четверть</i>						