

**Принято**

Педагогическим советом МБОУ «Бегишевская  
СОШ имени М.Х. Хасанова»  
протокол № 1  
от «28» 08 2015г

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ «Бегишевская СОШ  
имени М.Х. Хасанова»  
А.В. Камилев  
Введено в действие приказом  
№ 82 от «28» 08 2015 года



**Положение**

**о порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бегишевская средняя общеобразовательная школа имени Мансура Хасановича Хасанова» Зайнского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке утверждения и структуре рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогических работников МБОУ «Бегишевская СОШ имени М.Х. Хасанова» 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.№ 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 «Бегишевская СОШ имени М.Х. Хасанова».

**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 «Бегишевская СОШ имени М.Х. Хасанова» 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.

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

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

**1.3.** 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:

- ✓ титульный лист;
- ✓ пояснительная записка
- ✓ учебно-тематическое планирование
- ✓ содержание тем учебного курса и его объем
- ✓ литература и средства обучения, в том числе электронные образовательные;
- ✓ требования к уровню подготовки учащихся (конкретно к классу, для которого пишется программа; в 9,11 классах – требования к уровню подготовки выпускников (из стандарта);
- ✓ нормы оценки знаний учащихся по предмету;
- ✓ календарно-тематическое планирование (см. 4 раздел Положения, приложение №3).

### **2.1. Титульный лист (приложение №1)**

- наименование ОУ в соответствии с Уставом;
- грифы рассмотрения, согласования, утверждения (где, кем и когда рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа);
- наименование учебного предмета;
- указания на принадлежность рабочей учебной программы к уровню 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 Минобрнауки 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, или среднего) общего образования МБОУ «Бегишевская СОШ имени М.Х. Хасанова»;***
- *авторская программа \_\_\_\_\_ (если есть);*
- *учебный план МБОУ «Бегишевская СОШ имени М.Х. Хасанова» на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год;*

• *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;
- ✓ сроки реализации программы;
- ✓ основные принципы отбора материала в соответствии с содержанием федерального компонента государственного стандарта начального, основного или среднего (полного) общего образования и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);
- ✓ изменения примерной программы, на основе которой разработана рабочая программа, если таковые имеются и основания этих изменений;
- ✓ обоснование распределения часов, выделенных из школьного компонента учебного плана (если имеется, *перечисляем разделы программы с указанием количества часов*).
- ✓ виды или формы контроля;
- ✓ 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. Учебно-тематическое планирование:** 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.

#### **2.4. Содержание тем учебного курса и его объем**

- ✓ перечень и название раздела и тем курса;
- ✓ необходимое количество часов для изучения раздела;
- ✓ основные изучаемые вопросы;
- ✓ контрольные, практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие виды работ, подлежащих обязательному оцениванию.

#### **2.5. 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*);
- ✓ при наличии – рабочие тетради, атласы;
- ✓ адреса Интернет-ресурсов.

***Календарно-тематическое планирование – см.раздел 4***

### **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»** 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);
- дата урока (по плану, по факту);
- номер урока
- тема урока (темы контрольных, практических, лабораторных работ);
- 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;

- оценочные материалы, используемые для текущего контроля (ссылки)(ФГОС);

- 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 оформляется в 2-х экземплярах: один передается в учебную часть, другой остается у учителя.

**4.8.** КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

**4.9.** 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.

Размер шрифта- 12-14.

## **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 соответствие 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 курирующем 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.

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

**6.5.** 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.

**6.6.** 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 «Бегишевская СОШ имени М.Х. Хасанова» 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.

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  
«Бегишевская средняя общеобразовательная школа имени Мансура Хасановича  
Хасанова»  
Заинского муниципального района Республики Татарстан**

«Рассмотрено»  
Руководитель МО

\_\_\_\_\_ ФИО

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР  
МБОУ «Бегишевская СОШ имени  
М.Х. Хасанова»

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

«Утверждаю»

Руководитель МБОУ  
«Бегишевская СОШ  
имени М.Х. Хасанова»  
\_\_\_\_\_ А.В. Камилов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА***

**Начального (основного, среднего) общего образования**

**ПРЕДМЕТ**

**Класс**

**Разработчики: ФИО**

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

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

20 \_\_ год

**Титульный лист**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бегишевская средняя общеобразовательная школа имени Мансура Хасановича  
Хасанова»  
Заинского муниципального района Республики Татарстан**

«Рассмотрено»  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_ ФИО  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласовано»  
Заместитель директора по УВР  
МБОУ «Бегишевская СОШ имени  
М.Х. Хасанова»  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
Руководитель МБОУ  
«Бегишевская СОШ  
имени М.Х. Хасанова»  
\_\_\_\_\_ А.В. Камилов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРЕДМЕТ**

**КЛАСС**

**Тип программы (базовый, профильный)**

**Учебный год**

**Количество часов:** всего \_\_\_\_\_ : в неделю \_\_\_\_\_ часов.

**Учитель:** ФИО \_\_\_\_\_

**КТП составлено на основе рабочей  
программы** \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты Рабочей программы, разработчиков, даты утверждения)

**20\_\_ год**

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	Раздел рабочей программы	Количество о часов	Тема урока	Планируемые результаты	Основные виды учебной деятельности учащихся	Формы текущего контроля	Дата		Примечание
							План	факт	

**Таблица поурочного планирования для ФГОС НОО**

№ п/п	Раздел рабочей программы	Количество о часов	Тема урока	Планируемые результаты			Основные виды учебной деятельности учащихся	Дата		Примечание
				Личностные	Метапредметные	Предметные		План	факт	

**Таблица поурочного планирования для ФГОС ООО**

№ п/п	Раздел рабочей программы	Количество о часов	Тема урока	Планируемые результаты	Основные виды учебной деятельности учащихся	Формы текущего контроля	Оценочные средства	Дата	Примечание

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
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						