

Принято Педагогическим советом протокол № <u>1</u> от <u>28.08</u> 20 <u>21</u> г. Председатель педагогического совета _____ А.М. Билялов	Утверждено Директор школы _____ А.М. Билялов Введено в действие приказ № <u>169</u> От <u>28.08</u> 20 <u>21</u> г.
--	--

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Васильевская средняя общеобразовательная школа № 2
 имени Героя Советского Союза Николая Соболева
 Зеленодольского муниципального района
 Республики Татарстан»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждении рабочих программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ВСОШ №2 им. Н. Соболева ЗМР РТ» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса по выбору, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области). Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени обучения.

1.3 Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он определяет оптимальные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными Федеральными государственными образовательными стандартами, целью и результатами обучения.

1.4. Авторская программа (программа, разработанная одним или группой авторов) – документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта, определяющий содержание образования определённого предмета (курса). Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания. В образовательный процесс авторская программа внедряется после заключения экспертизы.

II Цели и задачи составления рабочей программы

2.1. Цель составления рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу.

- дать представление о практической реализации Федеральных государственных образовательных стандартов при изучении предмета (курса);
 - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

III. Порядок разработки и хранения рабочих программ

3.1. При составлении рабочей программы учитываются:

- цели и задачи, обозначенные в основной образовательной программе требования к результатам освоения основной образовательной программы Учреждения;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом Учреждения для реализации учебных предметов, модулей, спецкурсов, практикумов, исследовательской и проектной деятельности в каждом классе;
- состояние здоровья обучающихся;
- уровень подготовки обучающихся и степень их учебной мотивации;
- познавательные интересы обучающихся;
- учебно-методический комплекс, выбранный педагогом.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей на основе принятых основных образовательных программ общего образования, учебных планов Учреждения и примерных учебных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3. Рабочие программы учебных предметов могут разрабатываться как по годам обучения, так и по ступеням обучения.

3.4. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе общеобразовательного учреждения;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

3.4. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с основными образовательными программами общего образования и государственным образовательным стандартом.

3.5. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательного учреждения Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ, Министерством образования и науки РТ.

3.6. Нормативные сроки освоения рабочей программы в общеобразовательном учреждении определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными образовательными стандартами, устанавливаемыми Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Учитель-предметник несёт ответственность за качество составления рабочей программы, хранение и её реализацию.

3.8. Рабочая программа составляется в бумажном экземпляре и в электронном виде. После утверждения электронный вид хранится у педагогического работника, бумажный экземпляр и электронный вид – у заместителя директора по УР и предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля состояния преподавания учебного предмета.

IV. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

4.1. Титульный лист:

- полное наименование ОУ в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа;
- наименование учебного предмета (курса);
- срок реализации данной программы (класс);
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
- название населенного пункта и год разработки программы.

4.2. Программа отдельных предметов, реализующих ФГОС НОО, ООО и СОО содержит:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета;
- общую характеристику 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, курса;
- календарно - тематическое планирование;
- описание материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности;
- систему оценивания и критерии оценки по предмету.

Контрольно-измерительные материалы для текущей и промежуточной аттестации прилагаются к рабочей программе как приложение.

4.3. Программа отдельных предметов, курсов содержит:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета;
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно - тематическое планирование;
- описание материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности.

Контрольно-измерительные материалы для текущей и промежуточной аттестации прилагаются к рабочей программе как приложение.

4.4. Изменение структурных элементов рабочей программы возможно по решению методического объединения учителей, запротоколировано ШМО. Все изменения,

дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

V. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе TimesNewRoman. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью Директора школы.

5.2. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения);
- ФИО автора;
- срок реализации Программы (Приложение 1).

5.3. Календарно-тематический план представляется в виде таблицы (Приложение 2).

VI. Порядок утверждения рабочей программы

6.1. Рабочая программа представляется учителем на заседание школьного методического объединения (далее – ШМО), которому в соответствии с уставом Учреждения делегированы данные полномочия, по итогам рассмотрения оформляется протокол. В протоколе заседания указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям. Руководитель ШМО ставит свою подпись на титульном листе рабочей программы под грифом «Рассмотрено» и указывает номер и дату протокола.

6.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением она направляется на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

6.3. Далее рабочая программа представляется на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора на титульном листе ставит свою подпись под грифом «Согласовано».

6.4. Руководитель Учреждения (далее – Директор школы) приказом утверждает рабочую программу, ставит свою подпись под грифом «Утверждаю» на титульном листе рабочей программы и указывает номер и дату приказа об утверждении рабочей программы.

6.5. После утверждения Директором школы рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном Учреждении. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом директора по общеобразовательному учреждению.

6.6. Для авторских рабочих программ проводится дополнительная внешняя экспертиза, которую осуществляет муниципальный экспертный совет (или другие экспертные советы высшего уровня).

6.7. Рабочая программа составляется ежегодно.