

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от « 11 » декабря 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки рабочей программы**

1. Общие положения

- 1.1. . Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.
- 1.2. 1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
- 1.3. Задачи программы:
- 1.4. дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- 1.5. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 1.6. 1.4. Функции рабочей программы:
- 1.7. нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 1.8. целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- 1.9. определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 1.10. процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 1.11. оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.
- 1.12. 1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы (в электронном варианте).

II. Структура рабочей программы

2.1 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"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
Содержание программы учебного предмета.(приложение №2)	Краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС.
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	Темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, календарные сроки, дата проведения.

2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы
Планируемые результаты изучения учебного предмета (приложение № 7)	- предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета (приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем ; - краткое содержание учебной темы -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;

2.3 Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - название программы; - направление развития личности школьника; - вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся; - разработчик программы; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;

Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности
Содержание элективного курса (приложение №2)	-название раздела; -краткое содержание учебной темы; -количество часов.

2.4 Структура программы элективных курсов:

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов
Титульный лист (приложение №1)	- название программы; - класс - разработчик программы; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;
Планируемые результаты освоения программы (приложение №6)	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса;
Содержание элективного курса (приложение №2)	-- название раздела; - краткое содержание учебной темы; -количество часов.

2.5 Структура календарно-тематического плана

В календарно-тематическом плане должны быть отражены

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание тем в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
- примечание в котором отражаются виды коррекции;

План может быть представлен в виде таблицы №1 или №2.

Таблица 1.

№ п/п	Тема урока	Дата	
		План	Факт

Таблица 2.

№ п/п	Тема урока	Дата		Примечание
		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. Рабочую программу разрабатывают на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС.
- 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 учителя.
- 4.3. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом TimesNewRoman, размер 10-12; межстрочный интервал одинарный; переносы в тексте не ставятся, листы формата А 4; ориентация книжная для 1-11 классов. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. **Планируемые результаты изучения учебного предмета представляются в текстовом формате, либо в виде таблицы.** Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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.

VI. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ по предмету:

- 6.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы по предмету определяется данным положением: первый этап – 10 – 25 августа – Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании школьном методическом объединении учителей-предметников (результаты рассмотрения заносятся в протокол); второй этап – 21 – 28 августа – Рабочая программа по предмету согласуется с зам.директора по УР

третий этап – 29 – 31 августа – Рабочая программа по предмету рассматривается на школьном педагогическом совете и утверждается директором МБОУ «СОШ №4».

6.2. После утверждения Рабочая программа по предмету становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ «СОШ №4».

Рабочие программы по предметам утверждаются приказом по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №4» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

VII. Порядок контроля за реализацией рабочей программы:

7.1. Педагогические работники МБОУ «СОШ №4» несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

7.2. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника (один учебный год) и предъявляется по просьбе администрации МБОУ «СОШ №4» при проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

7.3. 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.

7.4. Рабочая программа или аннотация к рабочей программе размещается на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»
Менделеевского муниципального района РТ

«Разработано» на заседании ШМО учителей начальных классов _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» августа 20__ г.	«Согласовано» заместитель директора по УР Ширшов Ю.М. /_____/_____ «__» августа 20__ г.	«Утверждено» приказ № ____ от «__» сентября 20__ г. директор Хабибуллина Л.М. /_____/_____/_____
---	--	---

Рабочая программа

по учебного предмета, курса

Уровень образования (класс): начальное общее образование, 1-4 классы (основное общее образование 5-9 классы, среднее общее образование 10-11 классы)

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № ____ от «__» августа 20__ г.

г.Менделеевск.

Приложение №2

Содержание учебного предмета * Краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС или ФГОС составляется на курсе/ли год.

Приложение №3

Календарно-тематическое планирование ФК ГОС

№п/п	Тема занятий	Количество часов
------	--------------	------------------

*Составляется на конкретный класс на один год.

Приложение №4

Тематическое планирование ФГОС НОО, ФГОС ООО

№п/п	Тема занятий	Количество часов
------	--------------	------------------

*Составляется на конкретный класс на один год.

Планируемые результаты изучения учебного предмета.

Вариант 1.

Личностные результаты отражаются в индивидуальных качественных свойствах учащихся, которые они должны приобрести в процессе освоения учебного предмета...

Метапредметные результаты характеризуют уровень сформированности универсальных способностей учащихся...

Предметные результаты характеризуют опыт учащихся в художественно-творческой деятельности, который приобретается и закрепляется в процессе освоения учебного предмета..

Ученик научится.

Ученик получит возможность научиться.

Вариант 2.

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	ученик научится	ученик получит возможность научиться		
Речь. Речевая деятельность.	владеть навыками работы с учебной книгой, словарями и другими информационными источниками.	анализировать речевые высказывания с точки зрения их соответствия ситуации общения персональном компьютере; цитирование фрагментов сообщений; создание презентаций.	Регулятивные УУД Умение проблемы, формулировать гипотезы, предвосхищать конечный результат;	Российская гражданская идентичность (патриотизм, уважение к Отечеству, к прошлому и настоящему.