

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старотимошкинская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан

Принято
педагогическим советом
протокол №1
от «20» августа 2021 г.



Утверждаю
Директор
МБОУ «Старотимошкинская СОШ»
Красильников В.А.
Введено в действие приказом
№52 от «20» августа 2021 г.

**Положение о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных предметов, курсов
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Старотимошкинская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан**

ПОЛОЖЕНИЕ о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старотимошкинская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старотимошкинская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан «Беловская начальная общеобразовательная школа»

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 РФ от 17 мая 2012 г. N 413), приказом МО и Н РФ от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 №373», № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897», Уставом образовательной организации (далее – ОО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) - это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральных государственных образовательных стандартах, на основе примерной или авторской программы по предмету.

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

1.4. Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования;
- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОО и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, т.е. определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- процессуальная, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, внеурочной деятельности входит в компетенцию образовательной организации.

2.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету, курсу учебного плана МБОУ «Старотимошкинская СОШ» в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- федерального государственного образовательного стандарта НОО, ООО, СОО;
- основной образовательной программы школы;
- учебно-методического комплекса.

2.3. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы на учебный год.

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

2.5. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Структура рабочей программы.

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

- титульный лист,
- пояснительную записку,
- планируемые результаты освоения учебного предмета,
- содержание учебного предмета,
- тематическое планирование.

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 уровня образования, для которого реализуется рабочая программа;- уровень обучения (базовый, профильный) на уровне СОО;- фамилия, имя и отчество учителя, составителя

	<p>рабочей программы, квалификационная категория;</p> <p>- срок реализации рабочей программы,</p> <p>- годы реализации рабочей программы</p>
Пояснительная записка	<p>- сведения о соответствии рабочей программы ФГОС;</p> <p>- указание нормативно-правовых документов, на основании которых составлена рабочая программа;</p> <p>- указание учебно-методического комплекта (УМК) с обязательным указанием учебных пособий для учащихся;</p> <p>- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (определяется учебным планом образовательного учреждения);</p> <p>- количество часов, выделенных из части, формируемой участниками образовательных отношений (если есть), которые распределяются с целью углубления, расширения и изучения отдельных тем, разделов предмета;</p> <p>- цели и задачи изучения предмета (курса) на конкретном уровне образования</p>
Планируемые результаты изучения учебного предмета	предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	<p>- перечень и название раздела и тем;</p> <p>- краткое содержание учебной темы;</p> <p>- необходимое количество часов для изучения раздела.</p>
Тематическое планирование (Приложение2)	<p>- Изучаемый раздел, тема урока;</p> <p>- Количество часов</p>

3.2. Часы, выделенные из части, формируемой участниками образовательных отношений, для углубления знаний учащихся по определенному предмету, в календарно-тематическом планировании должны указываться курсивом.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС. Руководитель методического объединения в титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит подпись, указывает № протокола, дату.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора проверяет соответствие количество часов по учебному плану; в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

4.3. Директор школы приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу на уровень образования. Утвержденные рабочие программы предметов являются частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

- 4.4. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
- 4.5. 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 в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 4.6. 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.
5. Порядок разработки, согласования и утверждения календарно-тематического планирования (КТП)
- 5.1. КТП разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.
- 5.2. КТП разрабатывается учителем ежегодно.
- 5.3. КТП является обязательным условием организации учебных занятий с учащимися.
- 5.4. КТП составляется учителем для каждого класса.
- 5.5. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей. В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:
- соответствие содержания КТП рабочей программе;
 - соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану Школы;
 - соответствие КТП установленной структуре.
- 5.6. В случае соответствия КТП требованиям методического объединения принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению.
- 5.7. Заместителем директора по УВР на основании решения методического объединения и проверки КТП осуществляется согласование КТП.
- 5.8. Утверждение КТП осуществляется директором Учреждения.
- 5.9. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:
- рассмотрение методическим объединением, согласование с заместителем директора и утверждение директором не позднее 1 сентября.
- 5.10. Оформление КТП (Приложение 3)
6. Оформление и хранение рабочей программы.
- 6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 6.2. Бумажный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.3. На сайт школы размещается рабочая программа, разработанная учителем-предметником.

6.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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. Допускается книжная или альбомная ориентация страницы. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью школы и подписью директора. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу

7.1. Изменения (корректировка) рабочей программы в течение учебного года производится в случае потери 2-х и более часов (карантин, больничный лист, праздничные дни и т.д.). При коррекции рекомендуется изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее практической части в полном объеме.

7.2. 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.

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

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1

«Рассмотрено»
МО учителей
/наименование МО/

/ФИО/

Протокол № _____
от _____

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР

/ФИО/

« Утверждено» Руководитель
Директор МБОУ
«Старотимошкинская СОШ»

/ФИО/

приказ № _____ от _____

Рабочая программа
учебного предмета « _____ »
на уровень _____ общего образования
(базовый/ профильный уровень)

Срок реализации: __ лет

Годы реализации: _____

Составитель: ФИО учителя, квалификационная категория

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № __ от _____

Приложение 2.
Тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов

Приложение 3
«Рассмотрено»
МО учителей
/наименование МО/

/ФИО/
Протокол № _____
от _____

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР

/ФИО/

« Утверждено» Руководитель
Директор МБОУ
«Старотимошкинская СОШ»

/ФИО/

приказ № _____ от _____

Календарно-тематическое планирование
учебного предмета « _____ »
для ____ класса
(базовый/ профильный уровень)

Срок реализации: 1 год
Годы реализации: _____

Составитель: ФИО учителя, квалификационная категория

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № __ от _____

Календарно-тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			Планируемые сроки	Фактические сроки