

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

Утверждаю

Директор школы
Л.В. Спиридонов
Приказ № 96 – ОД
от 14 августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочих программ
учебных предметов, курсов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Масловская средняя общеобразовательная школа»
Рыбно-Слободского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012г. №273ФЗ и Уставом МБОУ «Масловская СОШ».

1.2.Рабочая программа – нормативный документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательного учреждения.

1.3.Рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год и обновляется ежегодно на основе следующих документов:

- федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО;
 - федеральный компонент государственного стандарта общего образования;
 - примерные программы по отдельным учебным предметам общего образования и авторские программы к линиям учебников, материалы авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников);
 - федеральный и региональный перечни учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - образовательные программы МБОУ «Масловская СОШ»;
 - учебный план МБОУ «Масловская СОШ».
- 1.4. К рабочим программам учебных предметов и курсов относятся: программы по учебным предметам, программы курсов по выбору (в том числе внеурочной деятельности), программы факультативных занятий.

II. Требования к содержанию и структуре рабочей программы

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

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) пояснительная записка;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) календарно-тематическое планирование (Приложение 2);
- 6) приложение.

2.2.На титульном листе указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается программа;
- год составления программы.

2.3.Пояснительная записка включает:

- сведения о нормативно-правовых документах, на основании которых составлена рабочая программа;
- особенности организации учебного процесса по предмету (количество годовых и недельных часов, уровень обучения – базовый, углубленный, профильный, учебник).

2.4.Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, курса» включает:

- или планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса для рабочих программ учителей, работающих по ФК ГОС;

- или планируемые метапредметные, предметные, личностные результаты освоения материала для рабочих программ учителей, работающих по ОП НОО ФГОС и по ОП ООО ФГОС;
- или личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.

2.5.Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- содержание курса с перечнем разделов и тем в соответствии или с ФК ГОС, или с ФГОС;
- формы организации учебных занятий и основные виды учебной деятельности.

2.6.Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- номер;
- разделы и темы, расположенные в соответствии с логикой изучения учебного материала;
- дата проведения (план, факт);
- примечание.

2.7.Приложение включает в себя:

- или контрольно-измерительные материалы с указанием источников контрольно-измерительных материалов и критерии оценивания контрольно-измерительных материалов;
- или в приложении могут быть указаны источники контрольно-измерительных материалов с критериями оценивания.

III. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1.Педагогический работник представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей на предмет соответствия установленным требованиям в срок до 29 августа текущего года. Результат рассмотрения заносится в протокол методического объединения.

3.2.После рассмотрения на заседании методического объединения и согласования с заместителем директора по учебной работе (курсы внеурочной деятельности заместителями директора по учебной и воспитательной работе) программа рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором школы. Утверждение рабочих учебных программ по учебным предметам, курсам осуществляется до начала учебного года (не позднее 31 августа текущего года).

3.4. Директор школы издает приказ об утверждении рабочих учебных программ. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении.

3.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте МБОУ «Масловская СОШ».

3.6.Рабочая программа хранится в течение одного (текущего) учебного года.

IV. Заключительные положения.

4.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора по учебной работе (курсы внеурочной деятельности заместителями директора по учебной и воспитательной работе), педагогический совет, методический совет.

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО

Протокол №_____

от «____» 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УР
МБОУ «Масловская СОШ»

от «____» 20__ г.

Приложение 1

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Масловская
СОШ»

Приказ №_____

от «____» 20__ г.

Рабочая программа

**(по предмету, элективного курса, внеурочной деятельности)
для ____ класса учителя муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Масловская средняя
общеобразовательная школа»**

Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №_1__ от
«____» 20__ г.

_____ учебный год

Приложение 2

Календарно-тематическое планирование

№/п	Тема (разделы)	Дата проведения		Примечание
		план	факт	