

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №1. От 29.08.2020

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Лашманская СОШ»

И.Р.Нуртдинов/

« 29 » августа 2020 г.



**Положение
об утверждении порядка разработки и утверждения рабочих программ
МБОУ «Лашманская средняя общеобразовательная школа»
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.№ 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 2010г №1897; федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г № 413; Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004г.№1089), приказом МО и НРФ 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, основных образовательных программ школы, уставом школы.
- 1.2 Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее - рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы -это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 1.3 Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Лашманская СОШ» на уровень начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов; основных образовательных программ школы и требований ФКГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

- 1.4 Календарно-тематическое планирование (КТП) к рабочей программе составляется на один учебный год учителем индивидуально на каждый класс и является приложением к рабочей программе по предмету.
- 1.5 Рабочая программа и календарно-тематическое планирование к рабочей программе является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

Структура рабочей программы и КТП определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФК ГОС.

2.1. Структура рабочей программы на основе требований ФК ГОС	
Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
<i>Титульный лист</i> (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы; - гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название учебного предмета для изучения которого написана программа; - указание уровня общего образования; - уровень обучения (базовый, профильный) - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория
Требования к уровню подготовки обучающихся	требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
Содержание программы учебного предмета.	краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС.
Тематическое планирование <i>Приложение №2</i>	темы отдельных уроков по классам соответствующего уровня общего образования, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, примечание (по усмотрению учителя)
2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС	
Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
<i>Титульный лист</i> (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы; - гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - уровень обучения (базовый, профильный) - указание уровня общего образования; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория
1.Нормативно-методическая база	<ul style="list-style-type: none"> - стандарты - образовательная программа - учебный план образовательного учреждения

2. Учебники	
3. Описание место предмета в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> - количество часов - компонент образовательного учреждения
4. Срок реализации	<ul style="list-style-type: none"> - уровневый
5. Промежуточная аттестация	<ul style="list-style-type: none"> - формы промежуточной аттестации в учебном плане
6.Планируемые результаты изучения учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> - предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.
7. Содержание программы учебного предмета	<ul style="list-style-type: none"> -перечень и название раздела и тем; краткое содержание учебной темы; необходимое количество часов для изучения раздела, темы (по усмотрению учителя)
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение №2</i>	темы отдельных уроков по классам соответствующего уровня общего образования, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, примечание (по усмотрению учителя)

2.3 Структура календарно-тематического планирования к рабочей программе

Элементы календарно-тематического планирования	Содержание элементов календарно-тематического планирования
<i>Титульный лист (приложение №3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы; - гриф принятия, согласования и утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - учебный год.
Календарно-тематическое планирование <i>Приложение №4</i>	темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала в данном классе, количество часов, отводимое на их изучение, даты проведения урока (по плану/ по факту) и примечание (по усмотрению учителя)

II. Структура рабочей программы

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Рабочей программы на заседании методического объединения;
- согласование у курирующего заместителя директора;
- принятие на педагогическом совете;
- утверждение директором школы.

3.2. Рабочая программа утверждается приказом директора школы и пролонгируется ежегодно в начале учебного года.

3.3. Учитель ежегодно разрабатывает и представляет ежегодно календарно-тематическое планирование к рабочей программе

3.4. Утверждение календарно-тематического планирования рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие КТП на заседании методического объединения;
- согласование у курирующего заместителя директора;
- принятие на педагогическом совете;
- утверждение директором школы.

3.5. При несоответствии Рабочей программы (Календарно-тематического планирования к рабочей программе) установленным данным Положением требованиям, директор школы (или заместитель директора) накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.6. Педагогу, отирующему 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.

Корректировка КТП 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. 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 Печатная версия рабочей программы по предметам (календарно-тематическое планирование к рабочей программе) и рабочая программа внеурочной деятельности нумеруется и подшивается.

4.3. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.

4.4. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию.

4.5. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1,5; 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. Раздел «Содержание программы» по усмотрению педагога может быть представлен в виде таблицы, тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется. Ориентация страниц произвольная (книжная или альбомная).

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

**Образец оформления титульного листа рабочей программы
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

«Рассмотрено»
Руководитель МО

«Согласовано»
Заместитель директора по УР

«Утверждаю»
Директор школы

от «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

«____» ____ 20__ г.

**Рабочая программа
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

по _____

предмет

по уровню _____ (..... классы)
уровень общего образования

Ф.И.О., категория

МБОУ «Лашманская СОШ»

Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

Учебный год

Тематическое планирование рабочей программы

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов (по усмотрению)	Особенности предмета(Контрольная работа, практическая работа, изложение идр.)
	5 класс		
1....			
	6 класс		
1....			
	7 класс		
1...			
	8 класс		
1...			
	9 класс		
1...			

**Образец оформления титульного листа КТП к рабочей программы
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

«Рассмотрено»
Руководитель МО

«Согласовано»
Заместитель директора по УР

«Утверждаю»
Директор школы

«____» ____ 20__г

«____» ____ 20__г.

«____» ____ 20__г.

**Календарно-тематическое планирование к рабочей программе
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

по _____

предмет, класс

Ф.И.О., категория

МБОУ «Лашманская СОШ»

Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

Учебный год

Приложение №4

Календарно-тематическое планирование к рабочей программе
УМК (учебник):

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки		Примечание
			Планируемые сроки	Фактические сроки	
1					<i>Столбец по усмотрению учителя</i>