

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа №1»
Р.А. Каримов
Приказ № 113
от «29» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин
МБОУ «Школа №1»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральном законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Уставом МБОУ «Школа №1» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, внеурочной деятельности, курса дополнительного образования); основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

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

- федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО;
- 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;
- учебный план МБОУ «Школа №1».

II. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

2.1. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей на предмет соответствия установленным требованиям в срок до 25 августа текущего года. Результат рассмотрения заносится в протокол методического объединения.

2.2. После рассмотрения на заседании методического объединения и согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе программа рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором школы. Утверждение рабочих учебных программ по учебным предметам осуществляется до начала учебного года (не позднее 1 сентября текущего года).

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

2.4. Один экземпляр утвержденных рабочих программ педагогический работник обязан сдать на бумажном и электронном носителе для хранения заместителю директора школы, курирующему данный предмет, второй экземпляр остается у учителя для осуществления учебного процесса. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте МБОУ «Школа №1» не позднее 10 сентября текущего учебного года.

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

III. Требования к структуре и оформлению рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) учебно-тематическое планирование;
- 4) учебно-методическое обеспечение;
- 5) список дополнительной литературы, включая электронные источники информации;
- 6) контрольно-измерительные материалы по предмету.

3.2. На титульном листе указываются: (Приложение 1)

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

3.3. Пояснительная записка включает:

- сведения о нормативно-правовых документах, на основании которых составлена рабочая программа;
- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа;
- особенности организации учебного процесса по предмету (количество годовых и недельных часов, уровень обучения – базовый, углубленный, профильный);
- цели и задачи курса;
- содержание курса;
- требования к уровню подготовки учащихся по итогам изучения данного предмета;
- информация об используемом УМК.

3.4. Учебно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы.

Для классов, в которых реализуется ФГОС НОО и ООО (Приложение 2):

- номер урока;
- темы отдельных уроков, расположенные в соответствии с логикой изучения учебного материала;
- элементы содержания;
- планируемые результаты освоения материала (предметные, метапредметные, личностные);
- характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности;
- дата проведения (план/факт)

Для классов, в которых реализуется ФК ГОС (Приложение 2):

- номер урока;
- темы отдельных уроков, расположенные в соответствии с логикой изучения учебного материала;
- содержание (опорные понятия);
- планируемые результаты освоения материала;
- характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности;
- дата проведения (план/факт).

3.5. Учитель может внести корректировки во все структурные элементы программы, добавив разделы в учебно-тематическое планирование, с учётом особенностей учащихся конкретного класса. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности класса, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем в соответствии с ФГОС и ФК ГОС.

3.6. В разделе «Учебно-методическое обеспечение» могут быть указаны учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, ЦОРы и ЭОРы.

Приложение 1

«Рассмотрено» Руководитель МО _____ / _____ Протокол № _____ от « ____ » 20 ____ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УР МБОУ «Школа №1» _____ / _____ « ____ » 20 ____ г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «Школа №1» _____ / Р.А.Каримов Приказ № _____ от « ____ » 20 ____ г.
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по

(предмет)

для _____ класса _____

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№1» Вахитовского района г.Казани

ФИО педагога, категория

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

20 / 20 учебный год

Для классов, в которых реализуется ФГОС НОО и ООО

№	Тема урока	Элементы Содержания	Планируемые результаты			Характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности	Дата	
			Предметные	Метапредметные	Личностные		План	Факт

Для классов, в которых реализуется ФК ГОС

№	Тема урока	Содержание (опорные понятия)	Планируемые результаты (знать и уметь)	Характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности	Дата	
					План	Факт

Документы документы проинумерованы,
противурядочно и скрещено печально

1/сентябрь

ЛИТОВ



1960/10

Р.А.Каримов