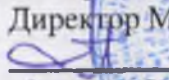


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №103» Ново-Савиновского района города Казани

Принято на заседании
Общего собрания работников школы
Протокол №1 от 28 августа 2019 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №103»
 Р.Н. Хабибуллин
«2» сентября 2019
Введено в действие приказом №285
от 28 августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ по учебному предмету, элективному учебному предмету, реализуемых школой.

I Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

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

1.3. Цель рабочей программы- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

1.6. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели) и хранятся у учителей.

1.7. Учитель вправе включать или исключать те или иные разделы из своей рабочей программы по необходимости (кроме обязательных элементов, указанных в п. II настоящего положения).

II Структура рабочей программы:

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала, и включает в себя в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, следующие обязательные элементы:

а) титульный лист

б) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели и задачи соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса. В пояснительную записку включают сведения о нормативно-правовых и инструктивно-методических основаниях разработки Рабочей программы (ФГОС соответствующего уровня общего образования; основная образовательная программа соответствующего уровня образования Школы; соответствующая Примерная основная образовательная программа; авторская программа и т.д.), о соответствии рабочей программы ФГОС ОО, федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования; о роли учебного предмета в достижении обучающимися планируемых результатов (личностных, метапредметных и предметных (1-9 классы) освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования;

в) требования к уровню подготовки учащихся (при составлении программ для 10-11 классов);

г) планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (при составлении программ для 1-9 классов);

д) календарно-тематическое планирование

е) критерии и нормы оценивания обучающихся;

ж) контрольно-измерительные материалы

IV. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

4.3. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Школы.

V. Оформление рабочей программы

5.1. На титульном листе рабочей программы (приложение 1) указываются:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество учителя, составителя Рабочей программы;
- наименование учебного предмета, класс;
- год разработки Рабочей программы;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы.

5.2. В пояснительной записке указываются:

Рабочая программа учебного предмета _____ составлена на основании следующих документов:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального, основного общего и среднего (полного) общего образования;

Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10;

зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03. 2011. Регистрационный № 19993;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010.№1897 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказа министерства Образования и науки РФ № 1577 от 31.12.2015 г.;

- Примерной образовательной программы;

- Образовательной программы школы;

- Согласно федеральному базисному учебному плану для образовательных учреждений Российской Федерации на изучение _____ на уровне _____ общего образования в _____ классе отводится _____ часов из расчета _____ часа в неделю (учебных недель), в том числе на практические работы _____.

Дополнительно выделено _____ часов в неделю из школьного компонента.

- цели и задачи изучения учебного предмета;

- требования к уровню подготовки обучающихся (для 10-11 классов)

- планируемые результаты освоения учебного предмета (выпускник научится)

- планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (при составлении программ для 1-9 классов);

- критерии и нормы оценки знаний учащихся.

5.3. В учебно-тематическом планировании указываются темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, дата по плану и дата проведения (по факту).

5.4. Календарно-тематическое планирование рабочей программы по предметам в 1-9 классах оформляется в виде таблицы (приложение 2) в 10-11 классах (приложение 3).

5.5. Содержание учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) включает описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

5.6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, согласующиеся с поставленными ранее целями реализации программы (в соответствии с системно-деятельностным подходом содержание планируемых результатов описывает и характеризует обобщенные способы действий с учебным материалом, позволяющие учащимся успешно решать учебные и учебно-практические задачи);

5.7. Требования к уровню подготовки обучающихся представляют собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях обучающихся и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностических). Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие умения и способы деятельности. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает государственный образовательный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Рабочая программа. Требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в Рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.

5.8. В раздел «Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся» должны быть включены критерии и нормы знаний, умений и навыков обучающихся по всем видам контроля: устные ответы, контрольные, самостоятельные, лабораторные, практические работы; тестовые задания; изложения и сочинения; диктанты; зачеты; рефераты; выразительное чтение текста наизусть.

5.9. В Рабочей программе обязательно указывается перечень методической литературы, справочные пособия, используемые средства обучения.

5.10. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14 или 12 (текст в таблице – кегль 12), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4.

5.11. Прошивка рабочей программы не требуется.

5.12. Даты в ктп по плану впечатываются на весь учебный год, а по факту вписываются ручкой черного цвета.

VI. Технология разработки Рабочей программы

6.1. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в ктп.

6.2. В Рабочей программе желательно отразить работу по формированию, развитию и закреплению ключевых образовательных предметных компетенций (готовности обучающихся к использованию полученных знаний и использование усвоенных знаний, умений и способов деятельности в реальных жизненных ситуациях для решения практических задач).

VII. Порядок утверждения Рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора Школы.

7.2. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям (Приложение 1).

7.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

7.4. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу.

7.5. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.6. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

7.7. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. При внесении изменений в тематику, количество учебных часов или занятий и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке. При этом рабочая программа педагога может отличаться от имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ не более чем на 20%.

7.9. Рабочая программа хранится в течение текущего учебного года.

VIII. Срок действия данного положения

Срок действия данного положения не ограничен.

Приложение №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №103»

«Рассмотрено»
Руководитель МО

Протокол №1
От __ августа 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора

__ августа 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №103»

Р.Н. Хабибуллин
Приказ №__ от __ августа 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
НА УРОВЕНЬ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРЕДМЕТА (КУРСА)_____ (1- 4 КЛАССЫ)
НА УРОВЕНЬ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРЕДМЕТА (КУРСА)_____ 5-9 КЛАСС
НА УРОВЕНЬ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРЕДМЕТА (КУРСА)_____ 10-11 КЛАСС
ПРЕДМЕТА (КУРСА)_____ 11 КЛАСС

Утверждено на педагогическом совете

Протокол №1 от-- августа 20-- года.

Составитель: ФИО учителя

20__-20__ учебный год

**Примерное оформление календарно-тематического планирования
для 1-9 классов (работающих по ФГОС НОО)**

№	Тема	Дата проведения	
		По плану	По факту

**Примерное оформление календарно-тематического планирования
для 10-11 классов**

№	Изучаемые разделы	Тема урока	Требования к уровню подготовки	Дата проведения	
				По плану	По факту