

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №1 от 28 августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа №103»

 Р.Н. Хабибуллин

«28» августа 2020 года

Введено в действие приказом № 205

от 28 августа 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ по учебному предмету, элективному курсу, реализуемых МБОУ «Школа №103» Ново-Савиновского района г.Казани

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о рабочей программе (далее-Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Школа №103» (далее –Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015;

-Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 6.10.2009 №373, ред. от 31.12.2015

-Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897, ред. от 31.12.2015

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413, ред. от 29.06.2017

1.3 Рабочая программа (далее-Программа) - часть основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

2 Структура рабочей программы

2.1 Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.

2.2 Обязательные разделы рабочей программы учебных предметов, курсов:

- планируемые результаты освоения учебного предметов, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимый на освоение каждой темы.

2.3 Обязательные разделы рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4 Рабочую программу учителя дополняют приложения, которые составляет учитель (группа учителей) самостоятельно в соответствии с его компетенцией.

2.5 Приложение 1 представляет календарно-тематическое планирование, которое включает в себя следующие разделы:

№ урока	Тема	дата	
		план	факт

2.5.1 Календарно-тематическое планирование курсов внеурочной деятельности

№	Тема	дата	
		план	факт

2.6 Приложение 2 представляют материалы контрольно-оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в формах, утвержденных учебным планом на текущий год.

3 Порядок разработки рабочей программы

3.1 Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.2 Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора школы.

3.3 Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

4 Оформление и хранение рабочей программы

4.1 На титульном листе рабочей программы указывается:

- наименование школы по Уставу;
- наименование учебной дисциплины;
- уровень реализации программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- на титульном листе курса по выбору фамилия, имя, отчество учителя или группы составителей.

4.2 Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.3 Печатный вариант рабочей программы хранится у курирующего заместителя директора.

4.4 Электронная версия рабочей программы форматируется 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. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5 Электронная версия рабочей программы дублирует печатную версию и хранится у учителя в течение всего периода ее реализации.

5 Порядок утверждения Рабочей программы

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

5.2 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.

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

5.4 Рабочая программа хранится в течение текущего учебного года.

6 Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1 В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2 Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

7 Срок действия данного положения

Срок действия данного положения не ограничен.

Приложение №3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №103»

«Рассмотрено»
Руководитель МО

Протокол №1
От __ августа 20__ г.

«Согласовано»
Заместитель директора по
УР

__ 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

Приложение №4

**Примерное оформление календарно-тематического планирования
для 11 класса**

№	Раздел, тема урока	Требования к уровню подготовки	Дата проведения	
			По плану	По факту