

ПРИНЯТО
на заседании педагогическим советом
МБОУ «Старокуклюкская основная
школа» ЕМР РТ

Протокол № 4
от 21.03. 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старокуклюкская
основная школа» ЕМР РТ

И.Н.Мельников
Введено в действие приказом
№ 41 от 21.03.19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения
рабочей программы по предмету, курсу
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старокуклюкская основная общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы по предмету, курсу (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старокуклюкская основная общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа МО и Н РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа МО и Н РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями), зарегистрировано в Минюсте России 1 февраля 2011 г. N 19644;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старокуклюкская основная общеобразовательная школа» Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ, реализуемых Школой, и предназначено для введения единых требований к рабочим программам всех предметов, курсов по выбору учебного плана Школы.

1.3. Под рабочей программой понимается учебная программа, разработанная на основе примерной программы начального общего образования, основного общего образования применительно к конкретному

классу с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта, а также инструктивных писем МО и Н РФ и МО и Н РТ, определяющих изменения и дополнения к содержанию образования по определенному предмету, курсу.

1.4. Качество реализации рабочей программы контролируется администрацией Школы.

2. Задачи рабочей программы

2.1. Определение совокупности знаний, умений, навыков, которыми ученик должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета, курса.

2.2. Раскрытие структуры и содержания учебного материала.

2.3. Распределение объёма часов учебного предмета, курса.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование) по каждому предмету.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами школьного методического объединения или группой педагогов – предметников.

3.3. Структура рабочей программы по учебному предмету на основе ФГОС включает в себя следующие обязательные элементы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ в соответствии с Уставом; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - уровень обучения (начальное общее образование (1-4), основное общее образование (5-9), - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы
Планируемые результаты освоения учебного предмета курса (приложение №2)	- предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета (приложение №3)	- содержание предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС.
Тематическое планирование (приложение №4)	- перечень разделов и последовательность их изучения; - количество часов;

3.3.1. Оценочный материал для текущего контроля и промежуточной аттестации является частью образовательной программы соответствующего

уровня. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию.

3.3.2. Приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование (КТП). КТП составляется каждым учителем-предметником индивидуально в соответствии с рабочей программой и состоит из следующих компонентов:

- номер по порядку,
- тема раздела, урока,
- количество часов,
- календарный срок (даты проведения по плану и по факту) (приложение №5, 5А).

3.3.3. Нормы оценивания знаний, умений, навыков учащихся в устной и письменной форме осуществляются в соответствии Положения о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

3.4. Структура рабочей программы внеурочной деятельности включает в себя следующие обязательные элементы:

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №6)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ в соответствии с Уставом; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название программы внеурочной деятельности, срок реализации, класс; - направление развития личности школьника; - составитель программы; - год разработки рабочей программы
Результаты освоения курса внеурочной деятельности (приложение №7)	-личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации видов деятельности (приложение №8)	<ul style="list-style-type: none"> -перечень и название раздела и тем курса; - содержание курса; -основные формы организации внеурочной деятельности - виды внеурочной деятельности;
Тематическое планирование	- название разделов

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.

4.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС.

4.3. Рабочую программу и календарно-тематическое планирование представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

4.4. Педагогу, отсутствующему 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 заместителем директора.

4.5. Утвержденные рабочие программы, календарно-тематическое планирование предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

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

4.7. 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, календарно-тематическим планированием.

4.8. 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.

5. Оформление и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа, календарно-тематическое планирование оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора.

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.4. Рабочая программа и календарно-тематическое планирование сшивается, заверяется подписью директора и печатью школы.

5.5. Оценочный материал для текущего контроля (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию) разрабатывается, хранится у учителей-предметников и систематически используется ими в учебном процессе.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.

6.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старокуклюкская основная общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено

На заседании ШМО, протокол № 1
от _____ 20__ г.

_____ ФИО руководителя ШМО

Согласовано

Заместитель директора по УВР
от _____ 20__ г.

_____ ФИО заместителя
директора по УВР

Утверждаю

Директор МБОУ «Старокуклюкская основная
школа» ЕМР РТ

_____ ФИО директора

Приказ № ____ от _____ 20__ г

Рабочая программа

по _____ (наименование предмета, уровень)

Составитель: (ФИО, учитель какого предмета, категория/ФИО группы учителей)

Принято

педагогическим советом

протокол № 1 от _____ 20__ г

20__ год

Планируемые результаты освоения учебного предмета (вариант 1)

Название раздела	Предметные результаты	Метапредметные результаты	Личностные результаты
	Ученик научится: Ученик получит возможность научиться:	Познавательные: Регулятивные: Коммуникативные	

Планируемые результаты освоения учебного предмета (вариант 2)

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	Ученик научится:	Ученик получит возможность научиться:		
			Познавательные: Регулятивные: Коммуникативные	

Содержание учебного предмета

Название раздела	Краткое содержание

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел программы	Количество часов

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	Календарный срок	
			по плану	по факту

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старокуклюкская основная общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено

На заседании ШМО, протокол № 1
от _____ 20__ г.

_____ ФИО руководителя ШМО

Согласовано

Заместитель директора по УВР
от _____ 20__ г.

_____ ФИО заместителя
директора по УВР

Утверждаю

Директор МБОУ «Старокуклюкская основная
школа» ЕМР РТ

_____ ФИО директора

Приказ № ____ от _____ 20__ г

Календарно-тематическое планирование

по _____ (название предмета) для _____ класса
(количество часов в неделю, количество часов в год)

Составитель: ФИО, учитель какого предмета, категория

Принято

педагогическим советом

протокол № 1 от _____ 20__ г

20__ - 20__ учебный год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старокуклюкская основная общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено

На заседании ШМО, протокол № 1
от _____ 20__ г.

_____ ФИО руководителя ШМО

Согласовано

Заместитель директора по УВР
от _____ 20__ г.

_____ ФИО заместителя
директора по УВР

Утверждаю

Директор МБОУ «Старокуклюкская основная
школа» ЕМР РТ

_____ ФИО директора

Приказ № ____ от _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности « _____ » (название)

срок реализации: __ год(года), __ класс (классы)

Направление развития личности школьника (указать)

Составитель: _____ (ФИО)

Принято на педагогическом совете

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

20__ год

Приложение №7

Результаты освоения курса внеурочной деятельности

Название раздела	Метапредметные результаты	Личностные результаты

Приложение №8

Содержание курса внеурочной деятельности

Название раздела, темы	Содержание курса	Формы организации внеурочной деятельности	Виды внеурочной деятельности
------------------------	------------------	---	------------------------------

Приложение №9

Тематическое планирование

№ п/п	Раздел программы

