

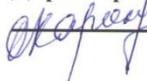
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Кирельская основная
общеобразовательная школа»
Кирельского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального
района Республики Татарстан
(МБОУ «Кирельская основная
общеобразовательная школа»)

Кирельское

Рассмотрено и принято на
заседании педагогического совета,
протокол № 3
от 28 декабря 2019 года

Утверждены и введены в действие
приказом № 81 от 28.12.2019 г.

Директор школы: В.А. Каримуллина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы по предмету, курсу по выбору

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) (далее - Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ в МБОУ «Кирельская основная общеобразовательная школа» Кирельского сельского поселения Камско-Устьинского МР РТ (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами:

- ст. 2 п. 9, ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2015 г. № 08-1786;
- Уставом МБОУ «Кирельская основная общеобразовательная школа»

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса, дисциплины, модуля).

1.4. Рабочая программа, утвержденная школой - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО в условиях школы.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.6. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности.

1.7. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.8. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2. Разработка Рабочей программы.

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на учебный год, либо на тот период реализации основной образовательной программы, который равен сроку освоения предмета учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

2.4. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов.

2.5. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

2.6. Учитель, опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию), вправе:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала; устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Школы ;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- самостоятельно распределять резервное время.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту ;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.9. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов.

2.11. Разработанная программа представляется для одобрения на заседание методического объединения по предметам ежегодно до 30 августа.

Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (как правило, это рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторских подходов к организации содержания учебного материала.

2.12. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и принимается на заседании педагогического совета школы до 31 августа. Программа утверждается и вводится в действие приказом директора школы не позднее 01 сентября текущего учебного года.

2.13. Все изменения и дополнения, которые вносятся учителем в рабочие программы в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и приняты на заседании педагогического совета.

3. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

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

Допускается наличие краткой информации о целях и задачах программы.

2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу; виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата; организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся.

2.4. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования ;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.5. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф: название темы; количество часов, отводимых на освоение темы.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на текущий учебный год.

3. Оформление и хранение рабочей программы

3.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.2. Рабочая программа учебного предмета должна быть в электронном виде. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.3. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов должны содержать:

- Титульный лист.
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса.
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.4. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности должна содержать:

- Титульный лист.
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- Тематическое планирование.

3.5. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

3.6. Листы рабочей программы пронумеровываются, прошнуровываются. Титульный лист не нумеруется.

3.7. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

3.7. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе, в печатном виде хранится у учителя, должно быть предоставлено по первому требованию администрации.

3.9. Электронный вариант рабочей программы хранится на флеш- накопителях и/или в компьютере в кабинете зам. директора по УВР.

3.10. Электронная версия рабочей программы в точности дублирует печатную версию за исключением аннотации.

3.11. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается: название рабочей программы; срок, на который разработана рабочая программа; класс.

3.12. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете зам. директора по УВР, а электронная 5 лет.

4. Порядок внесения изменений в рабочую программу

4.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- чрезвычайное положение.

4.2. В случае необходимости общей корректировки рабочих программ директор издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- слияние смежных тем;
- использование резервных часов, предусмотренных для повторения, обобщения по разделам, темам содержания образования;
- заменой традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, увеличением доли самостоятельной работы учащихся.

Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором.

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

4.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ (календарно-тематического планирования) по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании (при директоре или ЗУВР).