

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кильдебякская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального
района Республики Татарстан»**

Принято:

Педагогическим советом
МБОУ «Кильдебякская СОШ»
Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Кильдебякская СОШ»
Н.М. Мавлитов
Приказ № 189 от «31» августа 2018г



**Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов внеурочной
деятельности**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Программа) регулирует оформление, структуру, порядок разработки и утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам и курсам учебного плана и внеурочной деятельности.

1.1. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом 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, среднего общего образования, утв. Приказом МОиН РФ от 30.08.2013 № 1015;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом МОиН РФ от 06.10.2009. № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного образования, утв. Приказом МОиН РФ от 17.12.2010. № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. Приказом МОиН РФ от 17.05.2012. № 413.

1.2.2. нормативными правовыми актами субъекта РФ: Закона Республики Татарстан от 22.07.2013 № 68 – ЗРТ «Об образовании»;

1.2.3. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «Кильдебякская СОШ»:

– Уставом МБОУ «Кильдебякская СОШ» (№.1169-п от 13.09.2015);

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Кильдебякская СОШ»;

- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ «Кильдебякская СОШ»(о Портфолио учащихся).

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины предмета в достижении этих целей;

- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

2. Структура рабочей программы учебного предмета, курса.

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета:

- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:

личностные результаты освоения ООП, метапредметные результаты освоения ООП-прописываются за уровень

предметные результаты- прописываются по классам

- Содержание учебного предмета, курса- по классам.

Содержание курса может прописываться в табличной форме или в текстовой форме

- тематическое планирование- по классам.

Обязательные компоненты рабочей программы курса внеурочной деятельности:

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

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФК ГОС.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения рабочей программы по предмету, курсу в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО; предметные результаты обучения – в соответствии с требованиями ФК ГОС к результатам обучения.

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФК ГОС.

2.2.4. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы и состоит из следующих граф и составляется по классам:

- номер по порядку;
- наименование разделов и тем (или тема урока);
- количество часов, отводимых на освоение каждой темы;
- дата (по плану\факту);
- примечание.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету, курсу разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- образовательной программы МБОУ «Кильдебяжская СОШ» соответствующего уровня образования;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- работать по авторским программам, разработанным в соответствии образовательными программами ОО, с УМК учебников, включенных в федеральный перечень, и требованиям ФГОС или ФК ГОС.

3.5. Педагогический работник должен представить рабочую программу на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения («рассмотрено»)/ неодобрения рабочей программы; согласовывается с заместителем директора по УР (или ВР), принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в ОУ в течение учебного года.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, для размещения на сайте ОО разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, на основании положения об аннотации к рабочим программам

4.4. Рабочая программа 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 А 4; календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.4 Положения) представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;

- праздничные дни.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение

по теме с последующим контролем.

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

Приложение №1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«РАССМОТРЕНО»

Руководитель ШМО учителей
_____ цикла

ФИО

Протокол № от

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по
УР

ФИО

« ____ » августа 20 ____ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

ФИО

Приказ № _____ от

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО _____ В _____ КЛАССЕ
УЧИТЕЛЯ _____ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ
МБОУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
РАЙОНА РТ
ФИО (в родительном падеже)

Принята на заседании
педагогического совета

протокол № от

20__ г.

20__ – 20__ учебный год

Приложение №2

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
1					

Календарно-тематическое планирование внеурочной деятельности

№ п/п	Наименование тем занятий	Вид деятельности	Форма деятельности	Дата по плану	Дата по факту