

Принято решением
педагогического совета
МБОУ «Калмиинская ООШ»
« 27 » марта 2020 года
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Калмиинская ООШ»
Тукаевского муниципального района РТ

R.M. Харрасова

Введено в действие приказом № 45
от « 27 » марта 2020года

**Положение об утверждении порядка разработки
и утверждения рабочих программ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Калмиинская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413;Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2004 г. №1089), приказом МО и НРФ от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 №373», № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897», № 1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413», основных образовательных программ, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Калмиинская ООШ» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы - это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием

количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС и ФКГОС.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Калмиинская ООШ», в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- учебно-методического комплекса;
- основной образовательной программы школы;
- требований ФГОС НОО, ФГОС ООО

1.4. Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом профиля класса.

1.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.6. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС .

II. Структура рабочей программы

2.1.1. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе.

2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (<i>приложение №1</i>)	<ul style="list-style-type: none">- полное наименование ОУ;- гриф принятия, утверждения рабочей программы;- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;- указание класса, где реализуется рабочая программа;- уровень обучения (базовый, профильный)- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;- название населенного пункта;- год разработки рабочей программы
Планируемые результаты изучения учебного предмета (<i>приложение №3</i>)	<ul style="list-style-type: none">- предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС.

Содержание учебного предмета <i>(приложение №2)</i>	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование <i>(приложение №4)</i>	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - тема урока; - количество часов; - дата проведения (план/факт); - основные виды учебной деятельности обучающихся

2.2.1. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к рабочей программе. Оценочный материал может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится и используется учителями-предметниками в учебном процессе.

2.3. Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист <i>(Приложение №1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения программы; - название программы; - указание направления, по которому реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы
Планируемые результаты освоения программы <i>(приложение №3)</i>	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности <i>(приложение №2)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы. -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование <i>(приложение №7)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов; - основные формы организации учебных занятий, -основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

2.4 Структура программы спецкурсов ФГОС:

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов
Титульный лист	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения программы; - название программы; - указание направления, по которому реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы
Планируемые результаты освоения программы <i>(приложение №6)</i>	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса;
Содержание элективного курса <i>(приложение №2)</i>	-перечень и название раздела и тем курса; -краткое содержание учебной темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы.
Календарно-тематическое планирование <i>(приложение №7)</i>	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; -основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

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

- 3.1.Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС.
- 3.2.Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.
- 3.3.Педагогу, отирующему 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 и утверждены заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- 3.4. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.
- 3.5. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.

IV. Оформление и хранение рабочих программ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.
- 4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.5. 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.
- 4.6. Оценочный материал для административного контроля хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

V. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
 - карантин;
 - актированные дни.
- 5.2. 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.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Калмиинская ООШ»

«Принято»
Педагогическим советом
протокол от ____ 20__г.№____

Введено приказом от ____ 20__г. №____
Директор МБОУ «Калмиинская ООШ»

Р.М. Харрасова

Рабочая программа

по предмету _____ для ____ класса
(количество часов в неделю, год)
(уровень – базовый, углубленный, профильный)

Составитель: Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

«Согласовано»

Заместитель директора _____ от ____ 20__г.
Подпись Ф.И.О.

«Рассмотрено»

На заседании МО, протокол от ____ 20__г. №____
Руководитель МО _____ от ____ 20__г.
Подпись Ф.И.О.

с. Калмия
20____г.

Приложение №2

Содержание учебного предмета *

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов
------------------	--------------------	------------------

*Составляется на конкретный класс на один год.

Приложение №3

Планируемые результаты изучения предмета*(по ФГОС)

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	ученик научится	ученик получит возможность научиться		

*Составляется на конкретный класс на один год.

Приложение №4

**Календарно-тематическое планирование ФГОС НОО, ФГОС ООО
УМК (образец: С.Н.Никольский, Математика, 5 класс, М.:Просвещение, 2014)**

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки		Основные виды учебной деятельности обучающихся
			Планируемые сроки	Фактические сроки	

Приложение №5

Планируемые результаты изучения предмета (внекурочная деятельность по ФГОС)*

Название раздела	Предметные результаты	Метапредметные результаты	Личностные результаты
------------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------

*Составляется на конкретный класс на один год.

Приложение №6

Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности ФГОС

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Количество часов	Основные формы организаци и учебных занятий	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения	
						план	факт

Приложение №7

Календарно-тематическое планирование спецкурсов

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Количество часов	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения	
					план	факт