

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение:
«Средняя общеобразовательная школа №7» г. Альметьевска Республика Татарстан

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 7» г. Альметьевска
протокол № 4
от «_15_» 10. 2018г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «СОШ № 7»

г. Альметьевска

Клементьева Н.Ю.

Введено в действие приказом

№_121_ от «_15_»10. 2018года



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ
учебного предмета, курса, кружка, в том числе и внеурочной деятельности
согласно

ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и ФК ГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебного предмета, курса, кружка, в том числе внеурочной деятельности согласно ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и ФК ГОС (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г № 373 (с последующими изменениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г № 197 (с последующими изменениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г № 413 (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с последующими изменениями);

- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями);

- Основных образовательных программ школы;

- Уставом школы

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, кружка, в том числе внеурочной деятельности (далее – Рабочая программа).

1.3. Рабочая программа –

-это нормативный документ Школы, определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), основывающийся на требованиях к результатам

освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру. ;

освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру. ;

-это нормативный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета (по ФГОС) и требования к знаниям, умениям и кавыкам (по ФК ГОС), 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 ФК ГОС.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы Школы.

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации основных образовательных программ, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы элективных курсов;
- программы дополнительного образования,

1.6. Цели, задачи и функции рабочей программы:

1.6.1. Целью рабочей программы является реализация содержания основной образовательной программы (далее ООП) начального, основного, среднего общего образования по определенному предмету, курсу в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

1.6.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации государственного образовательного стандарта (Федерального государственного образовательного стандарта) при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности МАОУ «СОШ № 7»г.Альметьевска;

1.6.3. Основные функции рабочей программы:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету, курсу на базовом, углубленном или профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету, курсу;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- обеспечивает достижение планируемых результатов основной образовательной программы.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем/группой учителей, специалистов по

данному предмету, другими педагогическими работниками по определенному учебному предмету или курсу.

2.3. Рабочие программы составляются на уровень начального, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем тематического планирования с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, на каждый учебный год.

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

2.5.1. по ФГОС НОО, ООО, СОО:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального, основного, среднего общего образования;
 - требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования;
 - программам формирования универсальных учебных действий;
 - примерной программе учебного предмета, курса, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных организациях, реализующих программы общего образования;
 - учебному плану МАОУ «СОШ № 7» г.Альметьевска;
 - годовому учебному календарному графику на текущий учебный год;
 - основным образовательным программам Школы;
 - действующим СанПиНам;
 - учебно-методическому комплексу.
- 2.5.2. по ФК ГОС ООО, СОО:
- ФК ГОС ООО, СОО;
 - требованиям к знаниям, умениям и навыкам обучающихся;
 - примерной программе учебного предмета, курса, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных организациях, реализующих программы общего образования;
 - учебному плану МАОУ «СОШ № 7» г.Альметьевска;
 - годовому учебному календарному графику на текущий учебный год;
 - основным образовательным программам Школы;
 - действующим СанПиНам;
 - учебно-методическому комплексу.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа отдельных учебных предметов, курсов по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО имеет следующую структуру:

Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Школы в соответствии с его уставом; - реквизиты рассмотрения и принятия, согласования и утверждения рабочей программы учителя титульного листа рабочей программы по учебному предмету, курсу, дополнительному образованию; - наименование предмета учебного плана Школы, для изучения которого разработана рабочая программа; - указание на принадлежность рабочей программы по предмету, курсу к уровню общего образования; - срок реализации данной рабочей программы по предмету, курсу; - фамилия, имя, отчество составителя рабочей программы по предмету, курсу; - год составления рабочей программы по предмету, курсу.
1. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса	В данном разделе рабочей программы по предмету, курсу указываются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, которые необходимо сформулировать на весь уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования и конкретизировать по классам.
2. Содержание	Формирование содержания учебного предмета, курса

учебного предмета, курса.	<p>осуществляется на основе следующих принципов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • единства содержания образования на разных его уровнях; • отражения в содержании образования задач развития личности; • научности и практической значимости содержания образования; • доступности образования. <p>Если учебный предмет, курс включает теоретический и практический разделы, то соотношение между ними в общем объеме часов можно варьировать в зависимости от разных факторов (специализации Школы, подготовленности учащихся, наличия соответствующего оборудования и т.п.).</p>
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	<p>В данном разделе определяется перспективное (на весь уровень начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования) планирование изучения основных разделов учебного предмета с указанием общего количества часов на каждый раздел и распределение часов на изучение каждого раздела по годам обучения (1 - 4класс), (5-9 класс), (10-11 класс)</p>
4. Календарно-тематическое планирование	<ol style="list-style-type: none"> 1. темы уроков; 2. проведение практических/лабораторных работ (при их наличии) 3. дата прохождения темы урока 4. сквозная нумерация уроков

3.2. Рабочая программа отдельных учебных предметов, курсов по ФК ГОС имеет следующую структуру:

Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Школы в соответствии с его уставом; - реквизиты рассмотрения и принятия, согласования и утверждения рабочей программы титульного листа рабочей программы по учебному предмету, курсу; - наименование предмета учебного плана Школы, для изучения которого разработана рабочая программа; - указание на принадлежность рабочей программы по предмету, курсу к уровню общего образования; - указание на профильный уровень программы (при наличии); - срок реализации данной рабочей программы по предмету, курсу; - фамилия, имя, отчество составителя рабочей программы по предмету, курсу; - год составления рабочей программы по предмету, курсу.
1. Требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся по предмету, курсу	<p>В данном разделе рабочей программы по предмету, курсу указываются требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся по учебным предметам, курсам, которые необходимо сформулировать на уровне ООО, СОО и конкретизировать по классам.</p>
2. Содержание учебного предмета, курса.	<p><i>Содержание</i> рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы Школы.</p> <p>Формирование содержания учебного предмета, курса осуществляется на основе следующих принципов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • единства содержания образования на разных его уровнях; • отражения в содержании образования задач развития личности;

	<ul style="list-style-type: none"> • научности и практической значимости содержания образования; • доступности образования. <p>Если учебный предмет, курс включает теоретический и практический разделы, то соотношение между ними в общем объеме часов можно варьировать в зависимости от разных факторов (специализации Школы, подготовленности учащихся, наличия соответствующего оборудования и т.п.).</p>
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	В данном разделе определяется перспективное (на уровень ООО, СОО) планирование изучения основных разделов учебного предмета с указанием общего количества часов на каждый раздел и распределение часов на изучение каждого раздела по годам обучения (8-9 класс), (10-11 класс)
4. Календарно-тематическое планирование	<ol style="list-style-type: none"> 1. темы уроков; 2. проведение практических/лабораторных работ (при их наличии) 3. дата прохождения темы урока 4. сквозная нумерация уроков

Составитель рабочей программы, в соответствии со спецификой предмета, может самостоятельно добавить другие структурные элементы, к примеру: *общую характеристику учебного предмета; описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета; личностные и предметные результаты освоения учебного предмета; контроль предметных результатов; приложения к программе.*

3.3. Рабочая программа дополнительного образования по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО имеет следующую структуру:

Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Школы в соответствии с его уставом; - реквизиты рассмотрения и принятия, согласования и утверждения рабочей программы по дополнительному образованию; - где, когда и кем утверждена программа; - название программы дополнительного образования (кружка); - класс, - срок реализации; - Ф.И.О., должность составителя;
Программа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пояснительная записка, содержание курса 2. Темы занятий; 2. дата прохождения темы занятия 3 сквозная нумерация занятий

С целью конкретизации содержания учебного материала на текущий год обучения, а в случае необходимости и коррекции реализуемой программы по учебному предмету, курсу учитель ежегодно составляет календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы в двух экземплярах. Один экземпляр в качестве приложения прикладывается к рабочей программе по учебному предмету, курсу, а другой находится на руках у учителя.

Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, является обязательным элементом рабочей программы по учебному предмету, курсу. Данный раздел детализирует основное содержание: указываются темы и количество часов, отводимое на их изучение, практические, лабораторные, самостоятельные и контрольные работы. В календарно-тематическом планировании с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, отражены темы курса, последовательность их изучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы. При проектировании календарно-тематического планирования с указанием количества

часов, отводимых на освоение каждой темы, следует учитывать, что формулировка темы в тематическом планировании с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, и записи в классном журнале должны совпадать. Даты прохождения тем уроков корректируются ежегодно в соответствии с учебным расписанием.

В календарно-тематическом планировании с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, учителю на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования должны включать следующие разделы:

- Наименование раздела программы предмета учебного плана МАОУ «СОШ № 7» г.Альметьевска с указанием количества часов на данный раздел.
- Номер урока (учебного занятия).
- Планируемые сроки проведения урока (учебного занятия).
- Фактические сроки проведения урока (учебного занятия).
- Тема урока (занятия), которая располагается по порядку в соответствии с логикой изучения учебного материала.
- Примечания.

Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, на 20../20.. учебный год является приложением рабочей программы учебного предмета, курса. Титульный лист календарно-тематического планирования с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы на 20../20.. учебный год, оформляется с обязательным указанием реквизитов рассмотрения и принятия, согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждения приказом директора школы с указанием даты и номера приказа.

**Календарно-тематическое планирование
с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
на 20../20.. учебный год**

Раздел 1 (тема ,количество часов)				
№ урока	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения	Тема урока	Примечание
1	2	3	5	5
1				
.....				
...70.				

В первой графе применяется сплошная нумерация уроков (занятий), позволяющая показать соответствие в количестве часов рабочей программы учителя по учебному предмету, курсу и учебного плана ОО.

В четвертой графе учителю необходимо сформулировать тему.

В примечании учитель может указать необходимую для работы информацию: **домашние задания, сгруппированные по уровням сложности; формы организации учебной деятельности на уроке; требования к уровню освоения учебных компетенций; корректировка, производимая при уплотнении учебного материала и т.д.(по усмотрению учителя или ШМО).**

В течение учебного года возможна корректировка тематического планирования с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в зависимости от темпов прохождения программы по учебному предмету: невозможность посещения Школы обучающимися в связи с низким температурным режимом, карантинными мероприятиями и т.д. При необходимости внесения значительных изменений в рабочую программу учителя по учебному предмету, курсу рекомендуется рассматривать вопросы корректировки тематического планирования с указанием

количества часов, отводимых на освоение каждой темы, на заседании методического совета.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по учебному предмету, курсу

4.1. Порядок утверждения рабочей программы в Школы предполагает следующие этапы:

4.1.1. Педагог (педагоги) представляет(ют) рабочую программу на рассмотрение ШМО на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания ШМО указывается факт рассмотрения и соответствия рабочей программы установленным требованиям. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «Рассмотрена на заседании ШМО, протокол №.... от» с подписью руководителя методического совета школы.

4.1.2. Рабочие программы представляются заместителю директора по УВР, который проводит согласование рабочей программы. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «Согласовано. Зам. директора (подпись) /ФИО/ » с подписью заместителя директора по УВР.

4.1.3. Рабочая программа принимается на педагогическом совете школы. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «Принята на педагогическом совете, протокол №.... от.....».

4.1.4. Издаётся приказ на утверждение рабочих программ на основании решения педагогического совета. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «Утверждаю. Директор школы (подпись) /ФИО/ , приказ №... от..... » с подписью директора школы.

4.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным положением, директор школы направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.3. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию в полном объеме.

4.4. Рабочая программа (бумажный вариант) после ее утверждения хранится у заместителя директора по УВР и используется при подготовке и проведении внутришкольного контроля состояния преподавания учебного предмета, выполнения программного материала.

5. Оформление титульного листа рабочей программы

Титульный лист рабочей программы учителя оформляется с обязательным указанием реквизитов рассмотрения и принятия данной рабочей программы, согласования с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и утверждения рабочей программы учителя приказом директора школы с указанием даты и номера приказа.(Приложения 1-3).

6. Требования к оформлению

6.1. Рабочая программа учебного предмета, курса дополнительного образования должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12, 14, межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, поля обычные; заголовки выравнены по центру; лист формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Педагогический работник несет ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

8. В печатном варианте (заверенные) рабочие программы хранятся у заместителя директора по методической работе.

9. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия: до момента введения нового Положения.

Приложение 1
Титульный лист рабочей программы по предмету

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
г. Альметьевска Республики Татарстан

«Рассмотрено»
на заседании ШМО

№ __ от «__» ____ 20__ г.

«Согласовано»
зам. директора по УВР

«__» ____ 20__ г.

«Утверждаю»
директор школы

Н.Ю.
Клементьева
«__» ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

начальное, основное, среднее общее образование

нужное выбрать

Срок реализации: 20__/20__ учебные годы

Составители:

Год составления: 20__ г.

Протокол № __
заседания пед.совета
«__» ____ 20__ г.

Альметьевск, 2017 год

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
г. Альметьевска Республики Татарстан

«Рассмотрено» на заседании ШМО	«Согласовано» зам. директора по УВР	«Утверждаю» директор школы Н.Ю. Клементьева
№ __ от «__» __ 20__ г.	«__» __ 20__ г.	«__» __ 20__ г.

Календарно-тематическое планирование
с указанием количества часов,
отводимых на освоение каждой темы
по _____
на 20__/20__ учебный год

Класс: _____

Учитель: _____, учитель _____, первая (высшая)
квалификационная категория

Протокол № 1
заседания пед.совета
«__» __ 20__ г.

Титульный лист рабочей программы по элективному курсу

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
г. Альметьевска Республики Татарстан

«Рассмотрено»
на заседании ШМО

«Согласовано»
зам. директора по УВР

«Утверждаю»
директор школы
Н.Ю. Клементьева

№ __ от «__» ____ 20__ г.

«__» ____ 20__ г.

«__» ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса по _____

«_____ (название курса) _____»

Класс:

Срок реализации: 20__/20__ учебные годы

Составитель(и): _____

Год составления: 20__ г.

Протокол № __
заседания пед.совета
«__» ____ 20__ г.

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
г. Альметьевска Республики Татарстан

«Рассмотрено»
на заседании ШМО

№ __ от «__» __ 20__ г.

«Согласовано»
зам. директора по УВР

«__» __ 20__ г.

«Утверждаю»
директор школы
Н.Ю. Клементьева

«__» __ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(название кружка, секции....)

Класс:

Срок реализации: 20__/20__ учебные годы

Составитель(и): _____

Лист корректировки:

Раздел/темы КТП	Отставание по программе	Причина корректировки	Способ корректировки (форма изучения Пропущенного)	Сроки корректировки (даты Проведённых уроков)
--------------------	----------------------------	--------------------------	---	---