

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Урсалинская основная общеобразовательная школа»

**Принято**

Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от «25» мая 2016 г.

**Утверждаю**

Директор МБОУ «Урсалинская ООШ»  
Р.А.Фардеев  
Введено в действие приказом  
№ 103 от «25» мая 2016 г.



**Положение**

об утверждении порядка разработки и утверждения рабочих программ  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Урсалинская основная общеобразовательная школа»  
г.Альметьевска Республики Татарстан

**Положение**  
**об утверждении порядка разработки и утверждения рабочих программ**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Урсалинская основная общеобразовательная школа»**  
**г.Альметьевска Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

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 2009г. №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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413, Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 5 марта 2004г. №1089), приказом МО и Н РФ от 31.12.2015г. №1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. №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, основных образовательных программ школы, Уставом МБОУ «Урсалинская ООШ».

1.1. Настоящее Положение определяет структура, 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 обучающихся в соответствии с ФГОС и ФК ГОС.

1.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Урсалинская ООШ» г.Альметьевска РТ в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов; основных образовательных программ школы и требований ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО.

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

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

1.5. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФК ГОС.

1.6. Раздел «Основные виды учебной деятельности обучающихся» вносится в структуру рабочей программы по ФГОС либо в раздел «Содержание предмета», либо в КТП по усмотрению учителя.

## II. Структура рабочей программы

### 2.1 Структура рабочей программы на основе требований ФК ГОС.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	-гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы; -название учебного предмета, для изучения которого написана программа; -указание класса, где реализуется рабочая программа; -наименование школы (по Уставу школы); -фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; -уровень обучения (базовый, углубленный, профильный) -гриф принятия рабочей программы; -год разработки рабочей программы
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
Содержание программы учебного предмета.	Перечень разделов с указанием тем; необходимое количество часов для изучения раздела.
Календарно- тематическое планирование Приложение №2	-перечень разделов, темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала -количество часов; -дата проведения (по плану/по факту). -примечание

### 2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	-гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы; -название учебного предмета, для изучения которого написана программа; -указание класса, где реализуется рабочая программа; -наименование школы (по Уставу школы); -фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; -уровень обучения (базовый, углубленный, профильный) -гриф принятия рабочей программы;

	-год разработки рабочей программы
Планируемые результаты освоения учебного предмета	- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	перечень разделов с указанием тем; необходимое количество часов для изучения раздела, раздел «Основные виды учебной деятельности обучающихся».
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение №2</i>	-перечень разделов, темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала -количество часов; -дата проведения (по плану/по факту). -примечание

### 2.3. Структура программы внеурочной деятельности, групп продленного дня

<b>Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности</b>
Титульный лист <i>(приложение №3)</i>	-гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы; -название программы; -направление развития личности школьника; -вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; -возраст обучающихся; -наименование школы (по Уставу школы); -разработчик программы; -гриф принятия рабочей программы; -год разработки рабочей программы;
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности	-перечень и название раздела и тем курса; краткое содержание раздела -необходимое количество часов для изучения раздела.
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение №4</i>	-название разделов; -тема занятий; -количество часов; -основные формы занятий и виды деятельности; -дата проведения (по плану/по факту) -примечание

### 2.4 Структура программы кружковой деятельности (ФК ГОС):

Элементы рабочей программы кружковой деятельности	Содержание элементов рабочей программы по кружковой деятельности
Титульный лист (приложение №3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;</li> <li>- название программы;</li> <li>-направление развития личности школьника;</li> <li>-вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа;</li> <li>-возраст обучающихся;</li> <li>-наименование школы (по Уставу школы);</li> <li>-разработчик программы;</li> <li>-гриф принятия рабочей программы;</li> <li>-год разработки рабочей программы</li> </ul>
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФКГОС
Содержание курса кружковой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- краткое содержание раздела;</li> <li>-необходимое количество часов для изучения раздела.</li> </ul>
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение №4</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- название разделов;</li> <li>- тема занятий;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- основные формы занятий и виды деятельности;</li> <li>- дата проведения (по плану/по факту)</li> <li>- примечание</li> </ul>

## 2.5. Структура программы элективных курсов, курсов по выбору, спецкурсов:

<b>Элементы рабочей программы элективных курсов</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы элективных курсов, курсов по выбору, спецкурсов</b>
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;</li> <li>-название курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>-указание класса, где реализуется программа;</li> <li>-наименование школы (по Уставу школы);</li> <li>-фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>-гриф принятия рабочей программы;</li> <li>-год разработки рабочей программы</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование, актуальность</li> <li>- цели и задачи</li> <li>- целевая аудитория</li> <li>- ожидаемые результаты</li> </ul>

Содержание элективного курса	Перечень разделов с указанием тем; необходимое количество часов для изучения раздела.
Календарно- тематическое планирование <i>Приложение №2</i>	-перечень разделов, темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала -количество часов; -дата проведения (по плану/по факту). -примечание
Используемая литература	Используемая литература учителем Используемая литература для учащихся

### **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, ФК ГОС.

3.2. Рабочую программу представляют на согласование курирующему заместителю директора. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит подпись.

3.3. 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 и утверждены заместителем директора, курирующим данный предмет.

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. Печатная версия рабочей программы нумеруется и подшивается.

4.3. Печатная версия рабочей программы хранится у учителя-предметника; электронный вариант хранится у заместителя директора, курирующего предмет в течение текущего учебного года.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times NewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1-1,5; листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

## **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;
- активированные дни;
- отсутствие по причинам учителя и невозможности замены отсутствующего учителя.

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.

**Образец оформления рабочей программы  
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

«Рассмотрено»  
Руководитель МО:

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласовано»  
Заместитель директора по УР:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор школы:

\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа учебного предмета

\_\_\_\_\_ предмет, курс, дисциплина (модуль)

для обучающихся \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ наименование школы

\_\_\_\_\_ учителя (предмет)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ категория

Базовый уровень

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

20\_\_ - 20\_\_ учебный год



## Приложение №2

Календарно-тематическое планирование

УМК (образец: С.Н.Никольский, Математика, 9 класс, М.: Просвещение, 2014)

№	Изучаемый раздел,  тема урока	Количество часов	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения		Примечание
				план	факт	

## Приложение №3

### Образец оформления рабочей программы внеурочной деятельности

«Рассмотрено»

Руководитель МО:

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по ВР:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждено»

Директор школы:

\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Рабочая программа внеурочной (кружковой) деятельности

\_\_\_\_\_

название программы курса

\_\_\_\_\_

направление развития личности школьника

\_\_\_\_\_

вид внеурочной (кружковой) деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа

\_\_\_\_\_

возраст обучающихся

\_\_\_\_\_

разработчик программы (Ф.И.О., категория)

\_\_\_\_\_

наименование школы

Принято на заседании  
педагогического совета  
(Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**Приложение №4**

Календарно-тематическое планирование курса внеурочной (кружковой) деятельности

№	Изучаемый раздел,  тема занятия	Количество часов	Основные формы организации занятий	Основные виды деятельности	Дата проведения		Примечание
					план	факт	

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено

печатью

70

Длистов

Директор, и.к.д.и.в.:

Р. А. Фардиев

