

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от « 26 » 10 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы по
предмету, курсу по выбору, внеурочной деятельности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ямашинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету, курсу педагога, реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФК ГОС (далее - Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказы Министерства образования и Науки России Федерации:

от 31 декабря 2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;

от 31 декабря 2015 г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;

от 31 декабря 2015 г. № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

приказа Минобрнауки России от 05 марта 2004 г № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2008 N 164, от 31.08.2009 N 320, от 19.10.2009 N 427, от 10.11.2011 N 2643, от 24.01.2012 N 39, от 31.01.2012 N 69, от 23.06.2015 № 609) ;

письмо МО и НРТ от 03.03.2016 г., №1815/16, «О направлении рекомендаций по составлению образовательной программы и рабочих программ учебных предметов», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, элективного курса, в том числе внеурочной деятельности в МБОУ «Ямашинская СОШ» (далее - Школа).

1.3. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), образовательной программы школы.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта, Федерального компонента государственного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования при изучении конкретного предмета, учебного курса, элективного курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- методическая (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использования средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения).

2. Требования к разработке рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету, внеурочной деятельности или курсу (элективному) на учебный год или на уровень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.2. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, в том числе внеурочной деятельности относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.3. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) на один учебный год на основе:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009г №373; с изменениями, утвержденными приказом МО и Н РФ от 26 ноября 2010 года, приказом МО и Н РФ №1576 от 31 декабря 2015 года);

- Приказа Министерства образования и науки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 29.12.2014г. № 1644, приказом МО и Н РФ от 31 декабря 2015 года №1577);

- Приказа Минобразования России от 05 марта 2004 г № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2008 N 164, от 31.08.2009 N 320, от 19.10.2009 N 427, от 10.11.2011 N 2643, от 24.01.2012 N 39, от 31.01.2012 N 69, от 23.06.2015 № 609);
- письма МО и Н РТ от 3 марта 2016 года №1815/16 «О направлении рекомендаций по составлению образовательной программы и рабочих программ учебных предметов»;
- Основных образовательных программ: НОО и ООО, СОО;
- Учебного плана Школы на текущий учебный год;
- Положения о рабочей программе школы.

2.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Структура рабочей программы (ФК ГОС основного общего и среднего общего образования)

3.1. Структура рабочей программы включает в себя:

- титульный лист;
- требования к уровню подготовки;
- содержание программы;
- учебно-тематический план;
- календарно-тематическое планирование;
- лист корректировки

3.2. Титульный лист (Приложение №1)

- полное наименование Школы;
- гриф «рассмотрено», «согласовано», «утверждено»;
- гриф «принято»
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание классов, где реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;
- год разработки рабочей программы.

3.3. Требования к уровню подготовки

- структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса, в котором отражаются требования по рубрикам «Знать», «Уметь».

3.5.Содержание программы

- название раздела;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- основные изучаемые вопросы;
- практические, лабораторные работы, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

3.6.Учебно-тематический план (Приложение 2)

Структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, количество часов
Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению.

3.7.В календарно-тематическом планировании обязательными графами являются (Приложение №3): перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; дата проведения (план/факт).
Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению.

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в журнале не

рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

3.8. Лист корректировки (Приложение 4)

4. Структура рабочей программы по элективному курсу:

Рабочая программа включает в себя следующие обязательные элементы:

4.1. Структура рабочей программы включает в себя:

- титульный лист;
- цели и задачи с учетом специфики курса;
- содержание программы;
- календарно-тематическое планирование;
(Приложение 3.1)

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется журнал по элективным курсам.

5. Структура рабочей программы (ФГОС начального общего образования, ФГОС основного общего образования)

5.1. Структура рабочей программы включает в себя:

- титульный лист;
- планируемые результаты
- содержание программы;
- учебно-тематический план;
- календарно-тематическое планирование;
- лист корректировки.

5.2. Титульный лист (Приложение №1)

- полное наименование ОО;
- гриф «рассмотрено», «согласовано», «утверждено»;
- гриф «принято»
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание классов, где реализуется рабочая программа;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;
- год разработки рабочей программы.

5.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета.

5.4. Содержание учебного предмета, курса

- название раздела;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- практические, лабораторные работы, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

5.5. Учебно-тематический план (Приложение 2)

Структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, количество часов. Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению.

5.6. Календарно - тематическое планирование обязательными графами являются (Приложение №3): перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; дата проведения (план/факт).

Остальные графы учитель вправе включать по своему усмотрению.

В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

5.7. Лист корректировки (Приложение 4)

6. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности

6.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

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

6.2. Титульный лист - структурный элемент программы, (Приложение 1.3), который должен содержать следующую информацию:

- название образовательного учреждения;
- гриф "рассмотрено", "согласовано", "утверждено";
- гриф «принято»
- название программы ;
- адресность (класс)
- ФИО педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу ;
- направления внеурочной деятельности;
- учебный год;

6.3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

6.4 .Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (Приложение 5).

6.5. Календарно-тематическое планирование (Приложение 3) должно содержать:

- название раздела, темы;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- даты проведения по плану и по факту;

Остальные графы руководитель внеурочной деятельности вправе включать по своему усмотрению .

7. Контрольно-измерительный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а рассматривается как приложение к рабочей программе. Контрольно-измерительный 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-предметникам в учебном процессе. Контрольно-измерительный материал рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников и утверждается директором школы .

8. Требования к оформлению и хранению рабочей программы

Рабочая программа учителя – предметника хранится в скоросшивателе по каждому классу (курсу) отдельно, в электронном варианте у заместителя директора по УВР, по ВР.

9. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

9.1. Рабочая программа по учебному предмету, элективному курсу, в том числе внеурочной деятельности рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям соответствующему ФГОС, ФК ГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Рассмотрено», номер протокола заседания методического объединения учителей, дата, подпись руководителя ШМО школы, расшифровка подписи.

9.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС. На

первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по УВР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

9.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор Школы, приказ № _____ от _____ г.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

9.4. Рабочая программа составляется на один учебный год и утверждается ежегодно в начале учебного года.

9.5. Копия рабочей программы сдается заместителю директора по УВР.

9.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

9.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен или до момента введения нового Положения.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение утверждается директором Школы и вступает в силу с даты его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

10.5. Настоящее Положение размещается на сайте Школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 “Ямашинская средняя общеобразовательная школа”
 Альметьевского муниципального района
 Республики Татарстан

Рассмотрено	Согласовано	Утверждаю
Руководитель МО _____/_____/	Заместитель директора по УВР _____/_____/	Директор МБОУ «Ямашинская СОШ» АМР РТ _____/Н.М.Степанов/
Протокол № _____ от «____» _____ 201__ г.	от «____» _____ 201__ г.	Приказ № _____ от «____» _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по математике для 5 класса

Ивановой Инны Ивановны, учителя математики первой квалификационной категории
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения “Ямашинская средняя
 общеобразовательная школа” Альметьевского муниципального района Республики
 Татарстан

«Принято» на заседании
 педагогического совета

протокол № _____
 от «____» _____ 20__ г

201__ г.

Приложение 2

Учебно-тематический план

№ п/п	Раздел	Количество часов

Приложение №3

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Наименование (раздела, темы)	Количество часов	Дата	
			по плану	по факту

Приложение №4

Лист корректировки

Класс	Наименование раздела , темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту	Согласование с зам. директора по УР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 “Ямашинская средняя общеобразовательная школа”
 Альметьевского муниципального района
 Республики Татарстан

Рассмотрено	Согласовано	Утверждаю
Руководитель МО _____/_____/	Заместитель директора по УВР _____/_____/	Директор МБОУ «Ямашинская СОШ» АМР РТ _____/Н.М.Степанов/
Протокол № _____ от «____» _____ 201__ г.	от «____» _____ 201__ г.	Приказ № _____ от «____» _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса по русскому языку в 9 классе « Занимательный русский язык»
 Ивановой Инны Ивановны, учителя русского языка первой квалификационной
 категории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения “Ямашинская
 средняя общеобразовательная школа” Альметьевского муниципального района
 Республики Татарстан

Принято на заседании
 педагогического совета
 протокол № _____
 от «____» _____ 20__ г

201__ г.

Приложение 5

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

№	Содержание (Раздел/курса)	Форма организации	Виды деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 “Ямашинская средняя общеобразовательная школа”
 Альметьевского муниципального района
 Республики Татарстан

Рассмотрено	Согласовано	Утверждаю
Руководитель МО _____/_____/	Заместитель директора по УВР _____/_____/	Директор МБОУ «Ямашинская СОШ» АМР РТ _____/Н.М.Степанов/
Протокол № _____ от «____» _____ 201__ г.	от «____» _____ 201__ г.	Приказ № _____ от «____» _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности по курсу «Шахматы»

Ивановой Инны Ивановны, учителя начальных классов первой квалификационной категории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения “Ямашинская средняя общеобразовательная школа” Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
 педагогического совета
 протокол № _____
 от «____» _____ 20__ г.

201__ г.