

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
МУРАДА РАМЗИ»
САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ

ПРИНЯТО на педагогическом совете протокол № <u>4</u> от «<u>30</u>» <u>12</u> 20<u>20</u>	УТВЕРЖДЕНО приказом № <u>66</u> от «<u>30</u>» <u>12</u> 20<u>20</u> Директор школы Садиков Р.Х. 
--	--

Положение

об адаптированных рабочих программах учебных предметов

1.Общие положения

1.1. Адаптированная рабочая программа- документ образовательного учреждения, который регламентирует деятельность педагога, учитывает деятельность и специфику учреждения , уровень подготовленности учащихся ,обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Настоящее положение устанавливает порядок и условия определения адаптированных (индивидуально –разработанных) учебных программ используемых в МБОУ «Альметьевская СОШ имени Мурада Рамзи»

Под адаптированной рабочей программой понимается программа, разработанная индивидуально отличающаяся от действующих учебных программ государственных органов управления структурой конструирования учебного материала и использованием дополнительного содержания .

Адаптированные учебные программы являются нормативными документами образовательного учреждения .

Адаптированная учебная программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуется компоненты(федеральной , региональной) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.

Адаптированная рабочая программа – документ созданный учителем на основе примерной программы, а также на основе положения:

«О структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов и предметов МБОУ «Альметьевская СОШ имени Мурада Рамзи» рассмотренного на педагогическом совете от 30.12.2020 , пр. № 4.

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 .

1.3. 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 .

2. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист(приложение №1)	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - год разработки рабочей программы
Пояснительная записка	- цели и задачи курса - на какие разделы распределены дополнительные часы (школьный компонент)(при наличии) - особенности преподавания курса, уровень обучения (базовый, профильный)
Планируемые результаты изучения учебного предмета	- предметные, метапредметные, личностныерезультаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета	- перечень и название раздела и тем; - краткое содержание учебной темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - тема урока; - дата проведения (план/факт); - основные виды учебной деятельности обучающихся; Структура оформления таблицы календарно-тематического планирования рассматривается и принимается на заседании ШМО.
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной	- методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы;

и дополнительной)	- литература, рекомендованная для учащихся; - образовательные диски.
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)

3. Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №1)	- название программы; - направление развития личности школьника; - вид внеурочной деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	- цели и задачи курса - особенности преподавания курса
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса по внеурочной деятельности;
Содержание курса внеурочной деятельности	- перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы. - необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - основные формы организации учебных занятий, - основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт) Структура оформления таблицы календарно-тематического планирования рассматривается и принимается на заседании ШМО.
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	- методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для учащихся; - образовательные диски.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

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

4.2.Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС.

4.3.Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

4.4.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, курирующего данный предмет. 4.5.Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

4.6.Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

4.7.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.

4.8.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.

5. Оформление и хранение рабочих программ

1. Рабочая программа оформляется в печатном и электронном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

2. Электронный вариант рабочей программы сдается заместителю директора по учебной работе. Печатный вариант рабочей программы хранится у учителя.

С целью включения в содержательный раздел (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- приложение к рабочей программе(демоверсии оценочных материалов по разделам или темам).

4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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, ориентация альбомная; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Рабочая программа не нумеруется.

Список литературы строится в произвольном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- активированные дни;

- праздничные дни.
- 2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
 - укрупнения дидактических единиц;
 - за счет часов, выделенных на повторение;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизации домашних заданий;
 - вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- 3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

И

7. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ:

Календарно-тематическое планирование

№	Изучаемый раздел, тема урока	Календарные сроки		Основные виды учебной деятельности обучающихся
		Планируемые сроки	Фактичес кие сроки	

Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности ФГОС

№ п/п	Тема заня тий	Количе ство часов	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения	
				план	факт

Пронумеровано, прошнуровано
и заверено печатью 4 (четыре)
листов. Директор школы:

/Садиков Р.Х./

