

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МБОУ «Абсалямовская ООШ»
Протокол № 10
от «07» апреля 2020 года

Согласовано
Советом Учреждения
Протокол №1 от «07» апреля 2020 года



Утверждено и введено в действие приказом
директора МБОУ «Абсалямовская ООШ»
№ 50 от «07» апреля 2020 года

 Г.Ш.Шамсуллина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Абсалямовская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан**

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.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г.;
- письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48,
- письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766,
- приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «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;
- приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «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;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абсалямовская основная общеобразовательная школа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимися, основной образовательной программы основного общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС.

1.3.К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательной организации в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности;
- дополнительных образовательных программ.

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

1.5.Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагога, определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывает состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2.Разработка рабочей программы

2.1.Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.3. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.4.Рабочая программа разрабатывается учителем (авторским коллективом) на основе примерной программы на уровень (начального общего, основного общего) образования или на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета (курса, кружка).

2.5.Учитель, опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации, вправе:

- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

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

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

3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит

подпись.

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.

4. Структура рабочей программы

4.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «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, Рабочая программа начального общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

Титульный лист

- Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
- Содержание учебного предмета, курса
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4.2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «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, Рабочая программа основного общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

Титульный лист;

- Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
- Содержание учебного предмета, курса
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

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

4.4. Требования к разделам рабочей программы учебного предмета, курса

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, принятия, согласования и утверждения; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - уровень; - фамилия, имя и отчество учителя (группы учителей)
Планируемые результаты освоения учебного предмета	- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, в соответствии с требованиями ФГОС
Содержание учебного	- перечень и название раздела и тем;

предмета	- содержание учебной темы -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Тематическое планирование (приложение №4)	- перечень разделов, тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы контрольных, практических и лабораторных работ; - творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении. Содержание тематического планирования может варьировать с учетом специфики учебного предмета.

4.5.Требования к разделам рабочей программы внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №2)	-полное наименование ОУ; -гриф рассмотрения, согласования и утверждения; название программы; -направление развития личности школьника; -класс; -год разработки рабочей программы. - разработчик программы;
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	-личностные, метапредметные результаты освоения курса по внеурочной деятельности
Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;	-перечень и название раздела и тем курса; краткое содержание раздела; формы организации; виды деятельности;
Тематическое планирование (Приложение 6)	-номер по порядку -название разделов; тема занятий; -количество часов;

4.6.Календарно-тематическое планирование

Календарно- тематическое планирование подшивается отдельно и находится у учителя.

Перечень разделов и порядок оформления содержания календарно-тематического планирования, составленного в соответствии с ФГОС:

1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов •* темы урока рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу. Допускается дополнительная нумерация уроков раздела.

2. Запись темы раздела, темы урока.

3. В графе «Дата проведения»: указывается колонка по плану и факту. Дата вписывается ручкой или печатается на компьютере с учетом расписания, указывается месяц, число. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется сначала на первое полугодие, по окончании первого полугодия - на второе полугодие с учетом корректировки в случае нестабильности учебного процесса.

4. В следующей графе «Дата урока по факту» записывается дата проведения урока.

5.КТП оформляется в соответствии с прилагаемыми образцами с учетом специфики учебного предмета. (Приложение 3,5).

6.Учитель,отсутствующий в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) корректирует прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «примечание».

КТП может быть составлено на целый учебный год или на одно полугодие и хранится в течение

года

5.Оформление и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте, один экземпляр хранится у заместителя директора.

5.2. Рабочая программа хранится у учителя-предметника в течение текущего учебного года.

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman (на усмотрение учителя, допускается курсивное начертание текста), кегль 12-14, межстрочный интервал 1-1,5; листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Допускается книжная или альбомная ориентация страницы.

5.4. Рабочая программа нумеруется, прошивается, и скрепляются печатью школы и подписью директора. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

6.Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: праздничные дни, активированные дни, административные, муниципальные, региональные контрольные работы и др.

6.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- слияние близких по содержанию тем уроков;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

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

Приложение №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Абсалямовская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

<p>РАССМОТРЕНО Руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла _____/_____ ФИО</p> <p>Протокол № 1 От «_____» августа 2019 г</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР _____/_____ ФИО</p> <p>Педсовет №1 от«_____» августа 2019 г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Абсалямовская ООШ» _____/_____ ФИО</p> <p>Приказ № _____ от «_____» августа 2019 г</p>
---	---	---

**Рабочая программа
по предмету история
на уровень основного общего образования
5-9 классы**

Составитель: _____учитель истории

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20____ г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Абсалямовская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

<p>РАССМОТРЕНО Руководитель ШМО</p> <p>_____/_____ ФИО</p> <p>Протокол № 1 От «____» августа 2019 г</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР</p> <p>_____/_____ ФИО</p> <p>Педсовет №1 от«____» августа 2019 г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Абсалямовская ООШ»</p> <p>_____/_____ ФИО</p> <p>Приказ № _____ от «____» августа 2019 г</p>
--	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Внеурочной деятельности
общеинтеллектуальной направленности**

для_____ класса

**«Название программы»
на 201_ / 201_ учебный год**

Составитель:_____
учитель истории

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол № _____ от
«____» _____ 20__

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Абсалямовская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

<p>РАССМОТРЕНО Руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла _____/_____ ФИО</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УР _____/_____ ФИО</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Абсалямовская ООШ» _____/_____ ФИО</p>
<p>Протокол № 1 От «____» августа 2019 г</p>	<p>Педсовет №1 от«____» августа 2019 г</p>	<p>Приказ № _____ от «____» августа 2019 г</p>

Календарно-тематическое

планирование

по предмету _____

для _____ класса

Срок реализации :

Составитель:

Тематическое планирование

№	Раздел учебной программы	Тема урока с элементами содержания	Количество часов

Календарно-тематическое планирование ФГОС НОО

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки		Примечание
			Планируемые сроки	Фактические сроки	

Календарно-тематическое планирование ФГОС ООО

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки		Примечание
			Планируемые сроки	Фактические сроки	

Тематическое планирование курса внеурочной (кружковой) деятельности

№	Название разделов и темы	Количество часов