
ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
МБОУ «Тимерликовская ООШ им.Героя
Советского Союза Козлова Н.А.»
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
протокол № 9 от 31.05. 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом директора
МБОУ «Тимерликовская ООШ им.Героя
Советского Союза Козлова Н.А.» Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан
№ 59 от 05.06. 2019 года
Директор школы:  И.А.Машарова



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего и основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089;
- Приказом МО и Н РФ от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утв.приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373, №1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утв.приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897», №1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413»;

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

- Уставом ОО;
 - Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
 - Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;
 - Положением о внутренней системе оценки качества образования
- Положением о формах обучения.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (ФГОС);
- содержание учебного предмета, курса (ФГОС, ФКГОС);
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (ФГОС, ФКГОС).

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» (по ФГОС) конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу.

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и ФКГОС;
- ключевые темы в их взаимосвязи.

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы.

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год (см.

Приложения). Календарно-тематическое планирование по усмотрению учителя подшивается к рабочей программе или оформляется отдельно.

2.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы
- обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- добавлять в содержание рабочей программы оценочный материал по предмету.

3.3. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС НОО,

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.7. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.8. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у учителя и у зам.директора по УР до конца учебного года;

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете зам.директора по УР.

5. 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;
- праздничные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. 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;

– объединения подобных тем.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимерликовская основная общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Козлова Николая Андреевича»
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____/_____/_____ Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по УР _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы _____/_____/_____ Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>
--	--	--

Рабочая программа

ПО _____

В _____ классе

ФИО учителя, предмет, кв. категория

Учебный год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимерликовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Козлова Николая Андреевича»
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

<p>«Рассмотрено» Руководитель ШМО _____/Машарова Т.М./ Протокол № 1 от «22» августа 2018 г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по УР _____/Игнатъева С.В./ 25.08.2018 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы _____/Машарова И.А./ Приказ № 77 от «31» августа 2018 г.</p>
---	---	--

**План внеурочной деятельности 1-4, 5-8 классов,
реализующих ФГОС начального и основного общего
образования**

Календарно-тематическое планирование программного материала (по ФГОС, ФКГОС)

№ п.п.*	Наименование раздела*, тема урока *	Дата*	Домашнее задание*

* - обязательные разделы

Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности (по ФКГОС)

№ п.п.*	Тема занятий*	Количество часов*	Дата

* - обязательные разделы

Календарно-тематическое планирование элективных курсов

№ п.п.*	Изучаемый раздел, тема занятия *	Количество часов*	Дата*

* - обязательные разделы