

**СОГЛАСОВАНО.**

Протокол педагогического совета  
№ 3 от 24 декабря 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ.**

Директор МБОУ Салаушская СОШ  
 И.П.Рашитов  
Приказ № 148 от 14.12 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об утверждении порядка разработки рабочих программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Салаушская общеобразовательная школа Агрызского 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. № 373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897; Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 г. № 1089, приказом Министерства образования и науки Российской 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 06 октября 2009 г. № 373, № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897, № 1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный стандарт среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413; основных образовательных программ школы, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Салаушская средняя общеобразовательная школа Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ Салаушская средняя общеобразовательная школа АМР РТ).

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 обучающихся в соответствии с ФГОС и ФКГОС.

1.3. Рабочая программа, разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ Салаушская средняя общеобразовательная школа АМР РТ, в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- учебно-методического комплекса;

- основной образовательной программы школы;
- требований ФКГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

1.4. Моделирование программного содержания производится на основе современных образовательных технологий, обеспечивающих практико-ориентированную направленность.

1.5. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы и с учетом профиля класса.

1.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом уровне.

1.7. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, а также ФКГОС ОО.

## 2. Структура рабочей программы:

### 2.1 Структура рабочей программы по учебному предмету, учебным курсам на основе требований ФКГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория</li> <li>- год разработки программы.</li> </ul>
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФКГОС
Содержание программы учебного предмета (приложение №3)	Краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФКГОС
Календарно-тематическое планирование (приложение №4)	Темы уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, дата проведения (план, факт), примечание.

2.1.1. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя.

## 2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>- гриф принятия, утверждения рабочей программы;</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется рабочая программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория</li> <li>- год разработки программы.</li> </ul>
Планируемые результаты изучения учебного предмета	- предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание учебного предмета (приложение №3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем;</li> <li>краткое содержание учебной темы</li> <li>-необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование (приложение №5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- № п/п</li> <li>- тема урока;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- дата (план/факт);</li> <li>- примечание.</li> </ul>

2.2.1. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя.

## 2.3 Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование ОУ;</li> <li>гриф принятия, утверждения программы курса внеурочной деятельности;</li> <li>- название программы;</li> <li>- указание направления, по которому реализуется программа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возраст обучающихся;</li> <li>- срок реализации программы;</li> <li>- разработчик программы;</li> <li>- год разработки программы.</li> </ul>
Содержание курса внеурочной деятельности (приложение №3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- краткое содержание учебной темы;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы.</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование (приложение №6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>№ п/п</li> <li>- дата проведения</li> <li>- тема занятия;</li> <li>- количество часов;</li> <li>- основные виды учебной деятельности;</li> </ul>

### **3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

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

3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС. Руководитель ШМО в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись. Директор школы приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

3.4. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу, дисциплине 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.

3.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы МБОУ Салаушская средняя общеобразовательная школа АМР РТ, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.

3.6. Администрация МБОУ Салаушская средняя общеобразовательная школа АМР РТ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.

3.7. 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. 3.8. 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 в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

3.8 Разрешить составление рабочих программ по всем предметам кроме родного (татарского) языка и родной (татарской) литературы, литературного чтения на родном (татарском) языке на 2-х государственных языках (русский, татарский)

#### **4. Оформление и хранение рабочих программ**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора, курирующего предмет.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, 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, разметка страницы - альбомная; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Оценочный материал для текущего контроля может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию. Он разрабатывается, хранится у учителей – предметников и систематически используется учебном процессе.

#### **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;

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.

## Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Салаушская  
средняя общеобразовательная школа» Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан**

«Рассмотрено»

Руководитель МО

\_\_\_\_\_ Исмагилова Р.И.

Протокол №1

«31» августа 2018 г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Халматова В.З.

«31» августа 2018 г.

«Утверждаю»

Директор школы

\_\_\_\_\_ Рашитов И.Р.

«31» августа 2018 г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебному курсу «История»

для 5 класса

Составитель: Ясавиева Эльвира Дульфатовна,  
учитель истории и обществознания,  
Квалификационная категория

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол №1 от 31 августа 2018 г.

Приложение №2

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Салаушская средняя общеобразовательная школа» Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

«Рассмотрено»

Руководитель МО

\_\_\_\_\_ Исмагилова Р.И.

Протокол №1

«31» августа 2018 г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Халматова В.З.

«31» августа 2018 г.

«Утверждаю»

Директор школы

\_\_\_\_\_ Рашитов И.Р.

«31» августа 2018 г.

**ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«Играя изучаем английский»**

**(1 час в неделю, 35 часов в год)**

**Направление внеурочной деятельности – научно-познавательное**

**Возраст обучающихся – 7-8 лет**

**Срок реализации -1год**

**Разработчик программы: Савина Т.Н.**

Принято на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол №1 от 31 августа 2018 г.

2018-2019 учебный год

### Приложение №3

#### Содержание учебного предмета.

**Пишем строчкой: название раздела, перечень тем для изучения, количество часов**

\*Составляется на конкретный класс на один год.

### Приложение №4

#### Календарно-тематическое планирование ФКГОС

№	Тема урока	Количество часов	Дата		Примечание
			план	факт	

\*Составляется на конкретный класс на один год.

### Приложение №5

#### Календарно-тематическое планирование ФГОС НОО, ФГОС ООО

№	Тема урока	Количество часов	Дата		Примечание
			план	факт	

\*Составляется на конкретный класс на один год.

### Приложение №6

#### Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности ФГОС

№	Дата	Тема занятия	Кол-во часов	Виды деятельности

\*Составляется на конкретный класс на один год.