



Ильяс

Председатель ППО
МОБУ Караидельская СОШ №1
муниципального района
Караидельский район РБ

Разрешено



Ильяс

Директор МОБУ
Караидельская СОШ №1

Ильясов Р.М.

Приказ № 271 от 22.08.2016 г.

«Принято»

на педагогическом совете

МОБУ Караидельская СОШ №1

протокол № 11 от 16.06.2016 года

Положение
о рабочей программе педагога
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждение
Караидельская средняя общеобразовательная школа №1
муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

«Согласовано» _____

Председатель ППО

МОБУ Караидельская СОШ № 1

Разетдинова С.А.

«Утверждаю» _____

Директор МОБУ

Караидельская СОШ № 1

Ильясов Р.М.

Приказ № 271 от 22.08.2018 г.

«Принято»

на педагогическом совете

МОБУ Караидельская СОШ № 1

протокол № 11 от 16.06.2018 года

Положение
о рабочей программе педагога
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
Караидельская средняя общеобразовательная школа №1
муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10. 2009 №373»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12. 2010 № 1897».

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

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

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

Задачи программы:

1. Сформировать представление о практической реализации федерального образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.
2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную (то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- информационную (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету).

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы начального и основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по внеурочной деятельности.

2.Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта НОО и ООО;

- требований к результатам освоения основной образовательной программы НОО и ООО;
- программы формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программы НОО и ООО;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федерального перечня учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебного плана;
- требований к оснащению образовательного процесса.

2.4. Рабочая программа составляется на один учебный год либо на уровень общего образования.

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Структура, оформление и требования к оформлению рабочей программы

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы **курсов внеурочной деятельности и элективных курсов** должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование;
- 4) КТП;
- 5) Рабочие программы и календарно-тематическое планирование подшиваются вместе.

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение 1, приложение 3)	<ul style="list-style-type: none"> – название образовательного учреждения, согласно Уставу; – грифы рассмотрения, согласования и утверждения; – название предмета, для изучения которого написана программа; – указание класса, где реализуется программа; – Ф.И.О. учителя (составителя программы); – год составления программы
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<p>В основных образовательных программах НОО и ООО МОБУ Караидельская СОШ №1 в пункте «Планируемые результаты освоения ООП» приводятся результаты на конец обучения. Все формулировки в этом пункте, как и в рабочей программе, прописываются по годам</p> <ul style="list-style-type: none"> - для базового уровня результатов «выпускник научится», - для повышенного уровня результатов «выпускник получит

	возможность научиться».
Содержание учебного курса	Включает в себя реферативное описание каждого раздела курса согласно нумерации в тематическом планировании. В рабочей программе курсов внеурочной деятельности, в разделе «Содержание» необходимо указать формы организации и виды деятельности.
Тематическое планирование	В тематическом плане рекомендуется отразить последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов, в том числе на проведение зачетов, контрольных, практических и лабораторных работ. Тематические планы могут быть представлены в виде таблиц. Их формы определяются с учётом специфики самого учебного курса.

- 3.3.** Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4. Составление календарно-тематического планирования

- 4.1.** Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета, курса внеурочной деятельности. Содержит титульный лист (приложение 2).
- 4.2.** Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

№ п/п	Название темы	Дата проведения		примечание
		план	факт	

- 4.3.** В календарно-тематическом планировании используется сквозная нумерация от 1-го до последнего урока в учебном году, указывается планируемая дата проведения урока и фактическая дата урока (фактические даты заполняются по мере реализации программы).
- 4.4.** Классный журнал, журнал учета внеурочной деятельности заполняется в соответствии с КТП.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы и календарно-тематического плана

- 5.1.** Учитель представляет Рабочую программу и КТП на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. На титульных листах рабочей программы и КТП ставится гриф «РАССМОТРЕНО на заседании МО» Протокол заседания методического объединения учителей от __ № __, подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.
- 5.2.** Рабочую программу и КТП представляют на согласование заместителю директора по научно-методической работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по научно-методической работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» подпись.
- 5.3.** После согласования рабочую программу и КТП утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.
- 5.4.** Рабочая программа ежегодно утверждается приказом до 01 сентября.

- 5.5. Классный журнал заполняется строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Каждый отчетный период (четверть, полугодие, год) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя-предметника о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.
- 5.6. Рабочие программы и КТП подшиваются. Листы нумеруются. В конце на отдельном листе нитки завязываются узлом, склеиваются, составляется заверительная надпись. Пример:

Документ на _____ листах прошит, пронумерован. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Караидельская средняя общеобразовательная школа №1 муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан Директор школы: _____ /Р.М.Ильясов/
--

- 5.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу и КТП учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательной организации.
- 5.8. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.
- 5.9. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.
- 5.10. **Контрольно-измерительные материалы** (далее –КИМы) включают в себя тестовые задания, контрольные (зачетные, экзаменационные) вопросы (задания) по вариантам в соответствии с итоговыми формами контроля, приведенными в календарно-тематическом планировании Программы. Материалы сопровождаются пояснительными записками, включающими в себя:
- Адресность (класс);
 - Сами КИМы;
 - Инструкция по проверке работы (описание процедуры проверки и критерии оценивания) для каждого КИМа.
- 5.11. КИМы являются приложением №1 к КТП.
- 5.12. КИМы хранятся у заместителя директора по НМР.
- Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Караидельская средняя общеобразовательная школа №1
муниципального района Караидельский район
Республики Башкортостан

Рассмотрена на заседании МО учителей математики, физики и информатики Протокол № ____ от « ____ » ____ 20__ года _____ Сарбаева Р.Х.	«Согласовано» Заместитель директора по НМР _____ Аглямова Ф.Х.	«Утверждаю» Директор _____ Ильясов Р.М. Приказ № ____ от « ____ » ____ 20__ года
---	--	---

Рабочая программа
по алгебре и началам математического анализа
10 класс
Профильный уровень

Разработала
учитель математики
Иванова М.И.

20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Караидельская средняя общеобразовательная школа №1
муниципального района Караидельский район
Республики Башкортостан

Рассмотрена на заседании МО учителей математики, физики и информатики Протокол № ____ от « ____ » ____ 20__ года _____ Сарбаева Р.Х.	«Согласовано» Заместитель директора по НМР _____ Аглямова Ф.Х.	«Утверждаю» Директор _____ Ильясов Р.М. Приказ № ____ от « ____ » ____ 20__ года
---	--	---

Календарно-тематическое планирование
по алгебре и началам математического анализа
10 класс
профильный уровень
2015-2016 учебный год

Составила: учитель математики Иванова М.И.

Планирование составлено на основе рабочей программы
учителя математики Ивановой М.И.
по алгебре и началам математического анализа
для 10 класса (профильный уровень) по УМК А.Г.Мордковича

на 2015-2016 учебный год

Количество часов: 5*34=170

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Караидельская средняя общеобразовательная школа №1
муниципального района Караидельский район
Республики Башкортостан

<p>«Согласовано» Заместитель директора по ВР</p> <p>_____</p> <p>Кашапова Л.Р.</p>	<p>«Утверждаю» Директор</p> <p>_____</p> <p>Ильясов Р.М.</p> <p>Приказ № _____ от « » _____ 20__ года</p>
--	--

Рабочая программа
курса внеурочной деятельности
«Юный исследователь»
в 5а классе

Разработала
учитель начальных классов
Иванова М.И.

20__ год

Приложение 1
к календарно-тематическому планированию

Контрольно-измерительные материалы по математике

5 класс

2018 год