

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 46» городского округа Самара

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете Школы
(протокол № 1 от «26» 08 2019 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Школа № 46 г.о. Самара

(приказ № 457-од от «06» 09.2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего образования (от 6.10.2009 № 373), ФГОС основного общего образования (от 17.12.2010 № 1897), ФГОС среднего общего образования (от 17.05.2012 № 373), Уставом МБОУ Школа № 46 г.о. Самара (далее - Школа), локальными актами Школы

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей, внеурочной деятельности.

1.3. Рабочая программа – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), содержанию основной образовательной программы.

1.4. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным дисциплинам;
- программы элективных курсов;
- программы по организации внеурочной деятельности обучающихся;
- программы факультативов.

1.5. Рабочая программа составляется на основе:

- государственного образовательного стандарта (федеральный и региональный компонент) общего образования по предмету;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям обучения в ОУ (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189);

– типовых (примерных) программ по учебному предмету общего образования или авторской программы к линии учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Министерством Просвещения РФ;

- образовательной программы школы и учебного плана школы;
- учебно-методического комплекса по предмету;
- годового календарного учебного графика на текущий учебный год.

1.6. Цель рабочей программы – обеспечение достижения планируемых результатов освоения общеобразовательных программ.

1.7. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- обеспечения достижения требований к уровню подготовки обучающихся, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценивания уровня обученности.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным дисциплинам, элективным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем самостоятельно или группой учителей, специалистов по данному предмету, на ступень обучения или период изучения учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с учебным планом.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного

учебного предмета (курса) может осуществляться индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области) или группой учителей, специалистов по данному предмету.

2.4. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые УМК и индивидуальные особенности обучающихся.

2.5. Содержание рабочей программы Школы может:

- полностью соответствовать (дублировать) содержание примерной (рекомендованной, авторской) программы предмета;

- иметь несущественные изменения, связанные с учётом особенностей предмета, обучающихся конкретного класса, перераспределения (изменения) количества часов, изменения содержания. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%;

- быть существенно изменено (модифицировано) через внесение изменений в примерную авторскую программу.

2.6. Рабочие программы по элективным курсам, внеурочной деятельности и факультативам составляются на основе учебной литературы или авторской программы и учебно-методического комплекта.

2.7. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательной деятельности;
- организация и ведение инновационной деятельности;
- запросы участников образовательной деятельности;
- особенности учебного плана.

2.8. Содержание программ курсов внеурочной деятельности соответствует:

- идеологии выбранного направления, целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования;
- содержанию авторской линии учебно-методического комплекса;
- примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательствами;
- может быть самостоятельно разработано педагогом.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Пояснительную записку.

Пояснительная записка содержит: сведения о количестве часов, отводимых в целом на изучение предмета, курса и на параллель; цели учебного предмета; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; реализация программы воспитания (по параллелям) и распределение учебных часов по темам, и планируемые контрольные работы (Приложение 2).

- Содержание учебного предмета.
- Календарно-тематическое планирование.

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы (Приложение 3). Тематическое планирование элективных курсов, факультативов содержит перечень разделов, тем отдельных занятий, количество часов (Приложение 4). Тематическое планирование курсов внеурочной деятельности включает перечень разделов, тем отдельных занятий, формы организации познавательной деятельности (Приложение 5).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

4.2. Текст в электронном виде предоставляет собой единый документ в форматах редактора MS Word (.doc, .docx, .rtf), формат А4 в горизонтальном

расположении, шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал полуторный в тексте, одинарный в таблицах, отступ перед и после абзаца нулевой, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств редактора (без использования пробелов), включающий в себя пояснительную записку и календарно-тематическое планирование.

4.3. Рабочая программа хранится в двух экземплярах: один у учителя, а второй сдается заместителю директора по УВР в бумажном и электронном виде.

4.3. Текст программы на бумажном носителе с отметкой о рассмотрении на методическом объединении.

5. Утверждение и хранение Рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Школы.

5.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

– рассмотрение и обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения (допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов);

– получение согласования заместителя директора по УВР.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основанием для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

изменение часов учебного плана;

изменение ФГОС ООО;

переход на другую систему обучения в начальной и основной школе.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Программу в

течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и оформлены документом о коррекции (Приложение 6).

5.6. Рабочие программы хранятся в учебной части до истечения срока ее реализации и размещаются на сайте школы.

Образец титульного листа
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 46» городского округа Самара

ПРОВЕРЕНО
Зам.директора оп УВР
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 46
г.о. Самара
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет (курс) _____ **Класс(ы)** 5-9 классы
Учитель (педагог) _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Количество часов по учебному плану _____ в год, в неделю _____

Составлен в соответствии и с программой _____
(название и авторы программы)

Учебник:

Автор _____ Название _____
Издательство _____ Год издания _____

Рассмотрено на заседании МО _____
(название методического объединения)

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель МО _____
(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

Распределение учебных часов по темам

№ п/п	Изучаемый материал	Кол-во часов	Контрольные работы	Практические работы
5 класс				
1	Раздел 1			
2	Раздел 2			
3			
	Итого			

План тематического контроля

Класс	№	Тема	Срок

Календарно-тематическое планирование (вариант1)

№	Тема урока	КЭС	Контролируемый элемент содержания	КПУ	Планируемые результаты обучения	Домашнее задание	Дата планируемая	Дата фактическая (по классам)
---	------------	-----	-----------------------------------	-----	---------------------------------	------------------	------------------	-------------------------------

Примечание: Столбцы, относящиеся к КЭС и КПУ, заполняются в том случае, если имеются разработанные по предмету КЭС и КПУ предусмотренные особенностями предмета.

Календарно-тематическое планирование (вариант2)

№	Тема урока	Элементы содержания	Планируемый результат обучения	Домашнее задание (если предусмотрено особенностями предмета)	Дата планируемая	Дата фактическая (по классам)

Тематическое планирование элективных курсов, факультативов

№	Раздел	Тема	Количество часов

Тематическое планирование курсов внеурочной деятельности

№	Раздел	Тема	Формы организации познавательной деятельности

Оформление корректировки рабочей программы

**Корректировка календарно-тематического планирования по (предмет)
в ___ классе**

Тема	Было по плану	Стало	Изменилось на...	Причина
Тема 1				
...				
Итого				