

Положение № __

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ Школы № 134 г.о. Самара
Протокол № 1
от «30» августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школы № 134
г.о. Самара
_____ А.В. Астаева
Приказ № 36-од
от «31» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учителя
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 134» городского округа Самара,
реализующего ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе в МБОУ Школе №134 г.о. Самара разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п. 22 ст. 2; ч.1,5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч.3. ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);
- Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п. 19.5) (ред. от 31.12.2015 г. № 1576);
- Федеральным Государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2) (ред. от 31.12.2015 г. № 1577);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Письмом Рособнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 «О направлении методических рекомендаций о проведении Федерального Государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях»;

1.1.2. нормативными правовыми документами локального уровня:

- Уставом МБОУ Школы №134 г.о. Самара;
- Основной образовательной программой начального общего образования МБОУ Школы №134 г.о. Самара;
- Основной образовательной программой основного общего образования МБОУ Школы №134 г.о. Самара.

- 1.2.** Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса (модуля) (далее – Рабочая программа) урочной деятельности в МБОУ Школе №134 г.о. Самара, регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации их педагогическими работниками в образовательной деятельности.
- 1.3.** Рабочая программа в МБОУ Школе №134 г.о. Самара – это нормативно-управленческий документ, характеризующий модель образовательной деятельности учителя и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения и реализации Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования (далее ФГОС ОО) в данной образовательной организации.
- 1.4.** Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по реализации ее содержания через урочную деятельность.
- 1.5.** Рабочая программа в МБОУ Школе №134 г.о. Самара в обязательном порядке разрабатывается на уровень образования по предметам обязательной части учебного плана, по учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.
- 1.6.** Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации.
- 1.7.** В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программы и т.п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной преемственности»;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная – рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме;
- целеполагания – определяющая ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс;
- содержательная - фиксирующая состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности;
- процессуальная – определяющая логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы, средства и условия обучения;

- оценочная – выявляющая уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МБОУ Школе №134 г.о. Самара и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (за исключением индивидуально-групповых занятий) содержит следующие обязательные элементы:

- **Титульный лист**, в котором указаны гриф утверждения программы, название программы, уровень (сроки) реализации программы, кем разработана (ФИО и должность), название населенного пункта, год разработки (приложение № 1);
- **Пояснительную записку**, в которой указаны авторы программы и учебников (УМК) с выходными данными издания, количество часов на изучение программы, отражены внесенные изменения в авторскую программу (приложение № 2);
- **Планируемые результаты** изучения учебного предмета, курса: начальное общее образование – по годам обучения, по уровням достижения планируемых результатов;

основное общее образование – личностные и метапредметные – на курс обучения, предметные - по годам обучения, по уровням достижения планируемых результатов. Форма представления – текстовый или табличный вариант.

- **Содержание учебного предмета, курса** (на уровень реализации по годам обучения, в том числе по общему количеству часов на изучение отдельных тем/разделов по классам) (Приложение № 3);
- **Тематическое планирование** по форме (приложение № 4);
- **Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.**

3.3. Календарно-тематический план на текущий учебный год оформляется в виде таблицы как приложение к рабочей программе. В нем указываются темы предмета, разделов и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимых на их изучение, сроки проведения (приложения №№ 5,6). Утверждается ежегодно (титульный лист к КТП – приложение № 8).

3.4. Темы проектов (проектных задач) оформляются в виде таблицы как приложение к рабочей программе. Указываются темы проектов (проектных задач), количество часов, отводимых на их реализацию, сроки проведения по четвертям (приложение №7).

3.5. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение ОО может:

- полностью соответствовать содержанию авторской программы курса учебно-методической системы;
- быть модифицировано через внесение изменений (не более 25%) в авторскую программу.

3.6. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностью образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета, как поддерживающего основной профиль;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в МБОУ Школе №134 г.о. Самара учителем определяется самостоятельно (индивидуально и/или в группе). Рабочая программа им/ими разрабатывается согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в МБОУ Школе №134 г.о. Самара предполагает следующие этапы:

- рабочая программа утверждается в срок до 2 сентября учебного года начала реализации данной программы, на основании рассмотрения школьного методического объединения учителей-предметников и проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данное структурное подразделение;
- в случае, если имеет(ют) место модифицированные (в сторону уменьшения количества часов) и/или авторские рабочие программы, разработанные в МБОУ Школе №134 г.о. Самара, то необходимо получить внешнюю рецензию перед процедурой их утверждения (приложение № 6);
- если разработанная в МБОУ Школе №134 г.о. Самара модифицирована в сторону увеличения количества часов, или авторская программа, разработанная в МБОУ Школе №134 г.о. Самара, предполагает срок

реализации только в текущем учебном году, то получение внешней рецензии не требуется;

- рабочие программы, модифицированные в сторону увеличения количества часов, а также авторские программы, разработанные в МБОУ Школе №134 г.о. Самара, предполагающие срок реализации в течение одного учебного года, рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей-предметников, рекомендуются (или не рекомендуются) для реализации в МБОУ Школе №134 г.о. Самара педагогическим советом, проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данное структурное подразделение, и утверждаются в срок до 2 сентября учебного года начала реализации данной программы.

4.3. Учитель, принятый на работу в МБОУ Школу №134 г.о. Самара, обязан продолжить образовательный процесс по утвержденной программе.

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в календарно-тематическое планирование определяется следующими условиями:

- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных карантином или отсутствием учителя, влекущие необходимость внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу;
- все изменения и/или дополнения, вносимые учителем в течение учебного года, в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной деятельности, курирующим данное структурное подразделение.

4.5. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МБОУ Школы №134 г.о. Самара.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

- 5.1.** Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в двух экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данное структурное подразделение, второй остается у учителя.
- 5.2.** Технические требования к оформлению рабочей программы: текст набирается в текстовом редакторе Word, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (12 в таблицах), межстрочный интервал полуторный (в таблицах одинарный), переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 0,5 см, поля левое 2 см, правое, верхнее и нижнее - 1,5 см; разметка страницы книжная или альбомная; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст и именуются.
- 5.3.** Рабочая программа размещается на официальном сайте МБОУ Школы №134 в порядке, установленном Положением о сайте МБОУ Школы №134 г.о. Самара и обновлении информации об образовательной организации.
- 5.4.** Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение реализации ООП соответствующего уровня.

Титульный лист (в альбомном или книжном расположении)

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 134» городского округа Самара

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
учителей _____

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по
УВР

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы
№134 г.о. Самара

С.Ю.Авдеева
Протокол №_ от _____ г

«__» _____ 20__ г

А.В.Астаева
Приказ №__ от _____ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету «НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА»
для 1-4 (5-9) классов

Составитель(и):
Учитель(я) (наименование предмета)
ФИО

Самара, 2016

Приложение 2

Изменения, внесенные в авторскую программу

Наименование разделов	Количество часов, предусмотренных в авторской программе	Количество часов, предусмотренных в рабочей программе

Приложение 3

Содержание материала по годам обучения

№ пп	Количество часов, отведенных на изучение «наименование предмета»					
	Тема (раздел)	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	Всего по факту
1						
2						
...						
	Всего					

Приложение 4

Тематическое планирование

№ пп	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			уроки	Лабораторные, практические работы, экскурсии и т.д.	Контрольные работы
1					
2					
...					
ИТОГО					

Приложение 5

Календарно-тематическое планирование

№ пп	Тема урока	Количество часов	Планируемые сроки проведения (месяц, неделя)
1			
2			
...			
ИТОГО			

Приложение 6

Календарно-тематическое планирование (иностраные языки)

№ пп	Тема урока	лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо	Планируемые сроки проведения (месяц, неделя)
2								
...								
ИТОГО								

Приложение 7

Темы проектов (проектных задач), предлагаемых к реализации в рамках рабочей программы

№ пп	Наименование раздела	Тема проекта (проектной задачи)	Предполагаемый продукт проекта

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 134» городского округа Самара

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
учителей _____

Протокол №_ от _____ г

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по
УВР

С.Ю.Авдеева
«__» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы
№134 г.о. Самара

А.В.Астаева
Приказ №__ от _____ г

Календарно – тематическое планирование
по учебному предмету «ПРЕДМЕТ»
для _____ класса

Составитель:

учитель _____

Самара, 20__