

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 80 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО
ТРУДА В.П.ЗЕМЕЦА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 28.08.2017 № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ И
ЭЛЕКТИВНЫМ КУРСАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, требованиями ФГОС, ФК ГОС, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС, ФК ГОС к условиям и результату образования обучающихся по конкретному учебному предмету и элективному курсу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 80 имени Героя Социалистического Труда В.П.Земца» городского округа Самара (далее – Школа).

1.3. Цель рабочей программы - сохранение единого образовательного пространства школы, создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на каждой ступени образования.

Задачи программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой педагогов по определенному предмету или курсу на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее).

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей одной параллели по данному учебному предмету или индивидуальной.

2.5. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки.

3. Структура, оформление и требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1,15 на листах формата А4. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных учебных программ, авторских учебных программ.

3.3. Рабочие программы по элективным курсам при отсутствии авторской программы разрабатываются на основе учебной литературы.

3.4. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- 4) Содержание учебного предмета, курса.

5) Тематическое планирование.

3.5. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом); - гриф утверждения программы (<u>принято</u> на заседании МО, <u>согласовано</u> зам. директора и <u>утверждено</u> директор школы); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание ступени или класса, где реализуется программа; - сведения о составителе/составителях; - указание реквизитов авторской программы, на основе которой составлена данная программа; - указание учебника, реализующего содержание программы, - город, год составления программы (приложение 1).
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о примерной и/или авторской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием автора, года издания; - цели и задачи изучения данного учебного курса; - режим занятий: общее число часов на ступень, в год, число часов занятий в неделю - УМК - обоснования изменений авторской программы (если есть).
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<p>Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы для начальной ступени конкретизируются для каждой параллели.</p> <p>Для ступени основного образования личностные, метапредметные результаты освоения курса – на ступень, предметные результаты конкретизируются по каждой параллели.</p> <p>Для программ, реализующих ФК ГОС результаты освоения –на уровень обучения.</p>
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название разделов и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы - содержание учебного предмета необходимо разбить по годам обучения
Тематическое планирование	Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение № 2)

3.7. Календарно-тематическое планирование ежегодно составляется учителем, рассматривается на методическом объединении и согласовывается с заместителем директора не позднее 1 сентября.

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 3) и является приложением к рабочей программе.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на уровне методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам школы.

Рабочая программа принимается на заседании методического объединения. На титульном листе ставится гриф «ПРИНЯТО на заседании МО. Председатель методического объединения (подпись), расшифровка подписи, № протокола, дата»

4.2. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе. На титульном листе ставится гриф «СОГЛАСОВАНО, Заместитель директора (подпись), расшифровка, дата»

4.3. При соответствии рабочей программы она утверждается директором школы. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся гриф «УТВЕРЖДАЮ. Директор МБОУ «Школа № 80» г.о. Самара (подпись), расшифровка. Дата и номер приказа»

После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом школы.

4.3. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена руководителем МО на согласование заместителю директора по НМР и утверждена директором школы до 01 сентября.

4.4. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр - у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по данной программе, другой экземпляр - у заместителя директора по НМР.

4.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими (автор- учитель МБОУ Школа № 80 г. о. Самара), проходят процедуру внешнего рецензирования.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Образец оформления титульного листа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 80 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА В.П.ЗЕМЕЦА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПРИНЯТО

на заседании МО учителей
начальных классов

Председатель МО

_____/_____
ФИО

Протокол №__от _____20__г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

_____/_____.

« » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 80»

г.о. Самара

_____/Е.С. Бекерман

Приказ от _____20__ г. № ____-од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (предмет)

Уровень

_____ **общее образование**

_____ **класс**

Программа _____

Учебники _____

Составитель(и):

Самара 2017

Приложение 2

Тематическое планирование ___ класс ___ часов

№	Тема	Количество часов

Приложение 3

ПРИНЯТО

на заседании МО учителей

Председатель МО

_____/_____
ФИО

Протокол №__от ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

_____/_____

« » _____ 20__ г.

Календарно- тематическое планирование по _____ для ____ класса на ____ часов в год

№ урока	Название темы, урока	Примерные сроки прохождения программы