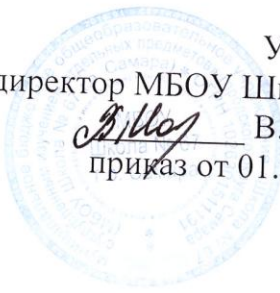


Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2016 г.

Утверждаю
директор МБОУ Школы №67 г.о.Самара
 В.В.Ионова
приказ от 01.09.2016 г. №292 -од



Положение о рабочей программе

Самара, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 272-ФЗ «Об образовании» (п.7 ст. 32), Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, письмом МИРОБРНАУКИ России от 28.10.2015 г. № 08-1786, СанПин 2.4.2821-10, Уставом МБОУ Школы № 67 г.о. Самара и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу.

2. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательной деятельности МБОУ Школы № 67 г.о. Самара и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

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

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается учителем на основе:

- 1) ФГОС НОО (утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.09 №373);
- 2) ФГОС ООО (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.02.2010 г. №1897);
- 3)ФК ГОС (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.03.2004 № 1089);
- 4) ООП НОО и ООП ООО МБОУ Школы № 67 г.о. Самара;
- 5) авторских программ или примерных программ учебных курсов.

4.2. Рабочая программа утверждается один раз вместе с ООП НОО и ООП ООО, приложение к рабочей программе (тематическое планирование учебного предмета, курса) утверждается ежегодно.

4.3. В переходный период для обучающихся по ФК ГОС рабочая программа составляется учителем по определенному предмету, курсу на учебный год.

4.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Допускается коллективное планирование, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.

4.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета (базовый, расширенный, углубленный, профильный уровень).

4.5. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

1. раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте, опираясь на научные школы и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
2. устанавливать последовательность изучения учебного материала;
3. распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
4. разрабатывать перечень практических занятий;
5. конкретизировать требования к планируемым результатам освоения учебного предмета, курса;
6. выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие обязательные разделы:

1) **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:** личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; предметные результаты на базовом и повышенном уровне: *ученик научится/ученик получит возможность научиться* в разбивке по годам обучения;

2) **содержание учебного предмета, курса** (перечень и название разделов и тем курса; необходимое количество часов для изучения раздела, темы; содержание учебной темы; основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении);

3) **тематическое (поурочное) планирование** с перечнем разделов, тем, последовательностью их изучения с указанием количества часов на изучение каждого раздела и каждой темы.

Рабочие программы также могут включать в себя дополнительные разделы по усмотрению педагога:

1) **пояснительную записку**, в которой конкретизируются общие цели начального, основного или среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса; общая характеристика учебного предмета, курса; указывается место и роль курса в обучении; сроки реализации программы; система оценки достижений обучающихся;

2) **список литературы;**

3) **материально-техническое обеспечение курса.**

5.2. В переходный период для обучающихся по ФК ГОС рабочая программа включает в себя следующие элементы:

1) **пояснительную записку**, в которой конкретизируются общие цели начального, основного или среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета,

курса; общая характеристика учебного предмета, курса; указывается место и роль курса в обучении; сроки реализации программы; система оценки достижений обучающихся;

2) **учебно-тематический план** с перечнем разделов, тем, последовательностью их изучения с указанием количества часов на изучение каждого раздела и каждой темы;

3) **содержание тем учебного курса** (перечень и название разделов и тем курса; необходимое количество часов для изучения раздела, темы; содержание учебной темы; основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении);

4) **требования к уровню подготовки обучающихся**: предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

5) **список литературы**;

6) **приложение к программе (тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся)**.

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: полное наименование образовательной организации, гриф утверждения программы (рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников; согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе; утверждается директором школы с указанием даты) название рабочей программы (предмет, курс); адресность (класс или уровень обучения); сведения о составителе (ФИО); название города, населенного пункта; год составления рабочей программы.

6.2. Тематическое планирование по ФГОС НОО и ФГОС ООО с определением основных видов учебной деятельности обучающихся представляется в виде таблицы:

№ недели	№ урока	Тема урока	Тип урока	Технология	Планируемые результаты Предметные Метапредметные Личностные
----------	---------	------------	-----------	------------	--

6.3. Тематическое планирование по ФК ГОС должно содержать № недели, № урока, тему урока. Тематическое планирование может быть дополнено информацией по желанию учителя.

6.4. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14; 1-1,5 межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1 Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО Протокол заседания методического объединения учителей от _____ № _____, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

7.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану

общеобразовательной организации требованиям государственных образовательных стандартов. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

7.3. После согласования рабочую программу утверждает директор образовательной организации, ставит гриф УТВЕРЖДЕНО на титульном листе.

7.4. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) тематическое планирование рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в тематическое планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

7.5. В соответствии с тематическим планированием заполняется классный журнал.