

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Школы № 165 г. о. Самара
Протокол № 1 от «12» 09 20 19 г.

«Утверждаю»

Директор
МБОУ Школы № 165 г. о. Самара
Марица О. В. Дюдюкина
приказ № 18 от 13.09.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА
В МБОУ Школе № 165 г.о. САМАРА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п. 19.5) (с дополнениями и изменениями);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2) (с дополнениями и изменениями);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с дополнениями и изменениями);
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
- Уставом МБОУ Школы № 165 г.о. Самары.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в урочной и внеурочной деятельности, регламентирует порядок их составления, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается документ, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее - ООП) соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее - ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее - ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью ООП и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. Рабочая(ие) программа(ы) составля(ю)тся организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- по предметам углубленного уровня, выбранного обучающимся;

учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;

- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности, учебным планом начального, основного и среднего общего образования.

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 по определенному предмету, курсу.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности, 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 (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности.

3.2. Рабочая программа по предмету должна содержать следующие разделы:

- паспорт программы;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты;
- содержание учебного предмета, курса по классам;
- тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы раздела.

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- результаты освоения курса;
- содержание курса внеурочной деятельности;

- тематическое планирование.

3.4. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, программам курсов внеурочной деятельности должно соответствовать:

- направленности образования МБОУ Школы № 165 г.о. Самара;
- требованиям ФГОС;
- содержанию ООП соответствующего уровня образования МБОУ Школы № 165 г.о. Самара;
- специфике и традициям школы;
- запросам участников образовательных отношений.

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

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, и/или авторской программе курса/линии, системы;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания.

3.6. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:

3.6.1. Должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования.

3.6.2. Может полностью соответствовать:

- содержанию авторской линии учебно-методического комплекса и т. п.;
- примерным программам по внеурочной деятельности.

3.6.3. Может быть существенно изменено/модифицировано через внесение изменений в примерную и/или авторскую программу.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И/ИЛИ ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.

4.1. Порядок составления рабочей программы включает следующее:

4.1.1. Основанием для составления рабочей программы является решение УВЦ, закрепленное приказом по МБОУ Школе № 165 г.о. Самара.

4.1.2. На заседании УВЦ соответствующей образовательной области рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом спецификации, особенности классов и т.п., осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки составления и рассмотрения рабочей программы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.3. На основании решения заседания УВЦ при необходимости педагог индивидуально или группа педагогов отбирает содержание и составляет рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа рассматривается на заседании УВЦ, проверяется заместителем директора школы по УВР и утверждается приказом директора школы в срок до 1 сентября нового учебного года.

4.2.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор школы или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, вновь принятый на работу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.4.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий.

4.4.2. Все изменения или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора школы по УВР и закреплены приказом по школе.

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), составленная(ые) в соответствии с настоящим Положением, явля(ю)тся собственностью МОУ Школы № 165 г.о. Самара.

5. ОФОРМЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, шрифт Times New Roman, размер - 12, интервал – 1, ориентация – книжная, поля обычные (для тематического планирования – ориентация альбомная, все поля – 1,5), в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора школы, курирующему данное направление, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

5.2.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф «рассмотрено», «проверено», «утверждаю»;
- название рабочей программы;
- адресность: класс или уровень образования;
- сведения о составителях.