

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Школа № 174 имени И.П. Зорина» городского округа Самара

Обсуждено и принято
Педагогическим советом
МБОУ Школа № 174 г.о. Самара
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



Утверждаю
Директор школы
Н.В. Кондрашова
Приказ № 154/Фод
от 28.08.2020 г.

Положение о рабочей программе учителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе в МБОУ Школе №174 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) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п. 19.5) (ред. от 31.12.2015г.);
- Федеральным Государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2) (ред. от 31.12.2015г.);
- Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 29.06.2017г.);
- 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 (ред. от 10.06.2019г.);

1.1.2. нормативными правовыми документами локального уровня:

- Уставом МБОУ Школы №174 г.о. Самара;
- основной образовательной программой НОО МБОУ Школы №174 г.о. Самара;
- основной образовательной программой ООО МБОУ Школы №174 г.о. Самара;
- основной образовательной программой СОО МБОУ Школы №174 г.о. Самара.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса (модуля) (далее – рабочая программа) в МБОУ Школе №174 г.о. Самара, регламентирует порядок разработки,

утверждения и реализации их педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. **Рабочая программа** – 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 государственных образовательных стандартов общего образования 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 раскрытию ее содержания через урочную деятельность.

1.5. Рабочая программа в МБОУ Школе №174 г.о. Самара в обязательном порядке разрабатывается на уровень образования:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- 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 программ и т.п.) образовательной деятельности школы 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 школы, 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, достижения определенных знаний, умений, навыков в условиях реализации ФКГОС.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МБОУ Школе №174 г.о. Самара и определяется школой самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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), на основе требований федерального государственного образовательного стандарта имеет следующие обязательные элементы:

Элементы рабочей программы			Содержание элементов рабочей программы						
НОО	ООО	СОО							
1. Титульный лист (приложение1)			<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы директором ОУ с указанием номера и даты приказа; согласование с заместителем директора по УВР с указанием даты; рассмотрения на заседании ШМО с указанием номера и даты протокола; - название программы; - уровень/сроки реализации программы; - фамилия, имя и отчество, должность учителя, составившего рабочую программу; - название населенного пункта. 						
2. Пояснительная записка			<ul style="list-style-type: none"> - соответствие ФГОС НОО, ООО или СОО; - соответствие ООП НОО, ООП ООО или ООП СОО; - авторы программы, на основе которой составлена рабочая программа, с выходными данными издания; - авторы учебников (УМК) с выходными данными издания (по годам обучения); - количество часов на изучение программы (на курс и по годам изучения); - изменения, внесенные в авторскую программу (по годам обучения) по форме <table border="1" data-bbox="555 1868 1481 1966"> <thead> <tr> <th>Раздел</th> <th>Кол-во часов по авторской программе</th> <th>Кол-во часов по рабочей программе</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Раздел	Кол-во часов по авторской программе	Кол-во часов по рабочей программе			
Раздел	Кол-во часов по авторской программе	Кол-во часов по рабочей программе							
3. Планируемые результаты изучения			<p>На уровне начального общего образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - личностные, метапредметные и предметные результаты (на 						

учебного предмета, курса	каждый год реализации программы, по блокам). На уровне основного общего образования: - личностные, метапредметные результаты (на уровень реализации программы); - предметные результаты (на каждый год реализации программы, по блокам). На уровне среднего общего образования: - личностные, метапредметные результаты (на уровень реализации программы, по блокам). - предметные результаты (на каждый год реализации программы, по блокам, с указанием базового/ углубленного уровня).																									
4. Содержание учебного предмета, курса (по годам обучения)	- перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы;																									
5. Тематическое планирование	оформлено в виде таблицы по форме <table border="1" data-bbox="560 629 1476 902"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Наименование разделов</th> <th rowspan="2">Всего часов</th> <th colspan="3">В том числе</th> </tr> <tr> <th>уроки</th> <th>Лабораторные, практические, экскурсии и т.д.</th> <th>Контрольные работы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			уроки	Лабораторные, практические, экскурсии и т.д.	Контрольные работы												
№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе																							
			уроки	Лабораторные, практические, экскурсии и т.д.	Контрольные работы																					

3.3. **Содержание** рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение школы может:

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

3.4. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

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

3.5. **Календарно-тематический план на текущий учебный год** оформляется в виде таблицы. В нем указываются темы предмета, разделов и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимых на их изучение, сроки проведения (приложения № 2,3,4).

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

4.1. Порядок разработки рабочей программы в МБОУ Школе №174 г.о. Самара включает следующее:

4.1.1. учитель индивидуально и/или в группе разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в МБОУ Школе №174 г.о. Самара предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября учебного года начала реализации данной программы на основании рассмотрения школьного методического объединения учителей-предметников и проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данное направление работы;

- в случае, если имеет(ют) место модифицированные (в сторону уменьшения количества часов) и/или авторские рабочие программы, разработанные в МБОУ Школе №174 г.о. Самара, то необходимо получить внешнюю рецензию перед процедурой их утверждения;

- если разработанная в МБОУ Школе №174 г.о. Самара модифицированная (в сторону увеличения количества часов), или авторская программа, разработанная в МБОУ Школе №174 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 школе и предполагающие срок реализации один учебный год, рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей-предметников, рекомендуются (или не рекомендуются) для реализации в школе, проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данное структурное подразделение, и утверждаются в срок до 1 сентября учебного года начала реализации данной программы.

4.3. Учитель, принятый на работу в МБОУ Школу №174 г.о. Самара, обязан продолжить образовательный процесс по утвержденной рабочей программе.

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в календарно-тематическое планирование включает следующее:

4.4.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных карантином или отсутствием учителя.

4.4.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые учителем в течение учебного года, в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора, курирующим данное направление работы.

4.5. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МБОУ Школы №174 г.о. Самара.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа сдается в печатном и электронном виде. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данное направление, второй - остается у учителя.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 14пт (12пт в таблице), межстрочный интервал полуторный (в таблице одинарный), переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 0,5 см, поля слева 2 см, остальные 1,5 см;

разметка страницы 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 №174 г.о. Самара в порядке, установленном Положением о сайте МБОУ Школы №174 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.

Приложение 1

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа № 174 имени И.П. Зорина» городского округа Самара

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по
УВР

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы №174
г.о. Самара

Протокол №1 от ____ 20__ г.
Руководитель ШМО

____ 20__ г.

Приказ №__ от ____ 20__ г.
М.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по предмету (учебному курсу) «НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА»

Классы:

Составитель:

ФИО

Приложение 2

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа № 174 имени И.П. Зорина» городского округа Самара

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей

ПРОВЕРЕНО
Заместитель директора по
УВР

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы №174
г.о. Самара

Протокол №1 от ____ 20__ г.
Руководитель ШМО

____ 20__ г.

Приказ №__ от ____ 20__ г.
М.п.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО (НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА (УЧЕБНОГО КУРСА)) НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Класс: 1

ФИО учителя

Приложение №3

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Планируемые сроки проведения (месяц, неделя)
Раздел программы + количество часов		23	
1.		1	Сентябрь, 1 неделя

Приложение №4 (иностраннный язык)

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов							Планируемые сроки проведения (месяц, неделя)
			Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	
Раздел программы + количество часов		23							
1.		1							Сентябрь, 1 неделя