



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №175» городского округа Самара

443031 г. Самара ул. Солнечная, 63 тел. (факс) 9528298
e-mail: smr_school175@mail.ru

Рассмотрено


на заседании педагогического
совета МБОУ Школа №175

г.о. Самара

Протокол № 1 от 27.08.2021

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школа №175
г.о. Самара

 Т.Н. Булатова

Приказ № 18/п от 27.08.2021



Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО, ООО, СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, требованиями Федерального государственного стандарта основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, зарегистрирован Минюстом России 01 февраля 2011 года, регистрационный номер 19644; с изменениями - приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 164), Основной образовательной программой МБОУ Школы №175 г.о.Самара, федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Уставом МБОУ Школы №175 г.о.Самара, учебным планом МБОУ Школы №175 г.о.Самара и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание рабочей программы, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами в условиях конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Рабочая программа является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ Школы №175 г.о. Самара.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и углубленном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- обеспечение достижения обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на уровень образования:

- по предметам учебного плана;
- программам элективных курсов в соответствии с учебным планом среднего (полного) общего образования;
- дополнительным образовательным программам внутришкольной системы дополнительного образования.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе среднего общего образования МБОУ Школы №175 г.о. Самара;

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и углубленном уровнях.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

- Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.
- Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- Пояснительная записка.
- Тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
---	---

Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание уровня обучения, классов, где реализуется программа; - фамилию, имя, отчество учителя (группы учителей), составителя (составителей) рабочей программы. -основание разработки рабочей программы (ООП ОУ, положение о рабочей программе, авторская программа, прошедшая экспертизу и апробацию).
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика учебного предмета - особенности рабочей программы по предмету (для какого УМК) - общие цели и задачи; - сроки реализации программы.
2. Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - особенности содержания и методического аппарата УМК; - структура и специфика курса.
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> - классы; -количество часов для изучения предмета в классах.
4. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса: личностные, метапредметные и предметные	<ul style="list-style-type: none"> - Конкретизируются планируемые результаты освоения учащимися, включающими, в том числе, личностные, познавательные, регулятивные и коммуникативные универсальные учебные действия (в зависимости от уровня: базовый или углубленный)
5. Содержание учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы.
6. Тематическое планирование с определением основных	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения;

видов учебной деятельности	- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы. - количество практических, контрольных, лабораторных работ и т.д.
Приложения к программе	- контрольно-измерительные материалы.

4.Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается методическим объединением учителей, заместитель директора проверяет, принимается на педагогическом совете, директор школы утверждает приказом по ОУ рабочие программы каждого педагога.

4.1.1. Деятельность школьных методических объединений по рассмотрению рабочей программы.

Школьное методическое объединение рассматривает рабочую программу, представленную педагогом/группой педагогов, на соответствие ФГОС, образовательной программе МБОУ Школы №175 г.о.Самара, учебному плану; в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы. В протоколе заседания ШМО указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

4.1.2. Деятельность заместителя директора по УВР.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, образовательной программе МБОУ Школы №175 г.о.Самара, положению о рабочей программе и степень готовности для представления ее на педагогическом совете; в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы; проверяет рабочую программу.

4.1.3. Деятельность директора по утверждению рабочей программы.

Директор МБОУ Школы №175 г.о.Самара

- рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, Положению о рабочей программе;
- при несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения;
- утверждает приказом по ОУ.

4.2. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора МБОУ Школы №175 г.о.Самара.

4.3. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией МБОУ Школы №175 г.о.Самара.

4.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.6. Администрация МБОУ Школы №175 г.о.Самара осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.7. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 175»
городского округа Самара

Программа рассмотрена на
заседании

МО «_____»
Протокол № _____ от «_____»
_____ 20__ г.
Председатель МО ___/ф.и.о./

«Проверено»

«_____» _____ 20__ г.
Зам. директора по УВР
_____/_____/

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школы №175
_____/Т.Н. Булатова/
«_____» _____ 20__ г.
(приказ № ___ от _____)
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по (предмет).

Уровень обучения: _____, _____ класс .

Количество часов: _____

Учитель : ФИО, учитель _____,
ФИО, учитель _____.

Рабочая программа разработана на основе:

- 1.
- 2.
- 3.

(ГОД СОСТАВЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ НЕ УКАЗЫВАЕМ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

<i>№ урока</i>	<i>Наименование разделов и тем/Тема занятия</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий)</i>
		Итого:	

В нижней части таблицы часы суммируются **ИТОГО:**