ПРИНЯТО

на педагогическом совете
«29» 08 2023г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 34
_____ Л.Ю. Радаев
Приказ № 1
«29» 08 2023 г.

Положение
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.А. Зубчанинова» г.о. Самара

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», СанПиНом 2.4.2821-10, Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897», Уставом МБОУ Школа № 34 г.о. Самара.

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа является нормативным документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному предмету.

1.2. В соответствии с п. 5 и п. 7 ст. 12 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов.

1.3. Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году ;
- Учебный план МБОУ Школа № 34;

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29 декабря 2010 года № 189.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех уровнях образования.

1.5. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях МБОУ Школа № 34.

1.6. Рабочая программа разрабатывается на основе авторских или типовых образовательных программ.

1.7. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, внеурочную деятельность, факультативные и элективные курсы, индивидуально-групповые занятия.

1.8. Рабочая программа рассчитана на один год или на одну ступень обучения.

1.9. При составлении рабочей программы учитывается состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

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

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

• обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ;

• дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса;

• определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач, и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом, расширенном и углубленном уровнях;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

3. Структура рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы включает основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
6. Учебно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф «Рассмотрено» на методическом объединении, протокол, дата;
- гриф «Согласовано» с заместителем директора по УВР, дата;
- гриф «Утверждено» директором ОУ дата, № приказа;
- название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
- Ф.И.О. учителя, должность (если программа составлена на 1 год);
- класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
- год составления программы

3.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- ссылку на нормативные документы (стандарт, программа, учебник, учебный план школы) и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учётом образовательной программы ОУ);
- изменения, внесённые в типовую или авторскую программу, их обоснование;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа.

3.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» представляет собой описание целей – результатов обучения. Данный перечень целей-результатов обучения включает в себя специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

Основанием для выделения требований к уровню подготовки учащихся на базовом и /или повышенном уровне, обеспечивающем базовую и углублённую подготовку относительно учебного предмета, выступает государственный образовательный стандарт общего образования и учебная программа (примерная (типовая) и (или) авторская), на базе которой (-ых) разрабатывается рабочая программа.

3.5. Содержание учебного предмета, курса включает в себя наименование разделов с подробным содержанием тем.

3.6. Тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№/п	Содержание материала	Кол-во часов

3.7. Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№	(Раздел) Тема	Кол-во часов по программе	Кол-во часов в тематическом планировании	Количество часов из тематического планирования	
				Контрольные работы	Практические работы

4. Порядок составления, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается учителем на конкретный класс или группой учителей на параллель.

4.2. Рабочие программы составляются на год или ступень обучения.

4.3. 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 школы;
- учебно-методическому комплекту (учебникам);

4.4. Рабочая программа ежегодно рассматривается на заседании методического объединения учителей, согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждается в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

4.5. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений может быть невыполнение программного материала, связанного с непредвиденными пропусками уроков, занятий, вызванных болезнью учителя, погодными условиями, карантином;

4.5.1. Все изменения и (или) дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данное направление, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением, и закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и (или) дополнений в рабочую программу учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / 20___ учебный год».

4.5.2. Изменения и (или) дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы (для администрации).

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

4.6. Педагог, принятый на работу в МБОУ Школа № 34, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на текущий учебный год.

5. Оформление, размещение и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в 2 экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по УВР, курирующему направление, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

5.3. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный - полуторный межстрочный интервал, листы формата А4 (книжный вариант). Таблицы вставляются непосредственно в текст. Контрольные работы, диктанты, мониторинги можно выделить жирным шрифтом.

5.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.5. Рабочие программы размещаются на официальном сайте Школы в порядке, установленном Положением о сайте.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в кабинете заместителя директора по УВР в течение 2-х лет (если разрабатывалась на год).

5.5. Рабочие программы, разработанные на ступень по старому Положению, считаются действительными до завершения ступени.

C=RU, O=МБОУ Школа № 34 г.о. Самара,
CN="Радаев Леонид Юрьевич ",
E=so_sdo.school_34@samara.edu.ru
0095eb4383ec01467e
2023.09.20 23:57:54+04'00'