

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени
Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 170 г.о. Самара)
РОССИЯ, 443074, г. САМАРА, ул. АВРОРЫ, 117
тел.: (846) 268 85 69 факс: (846) 268 85 72 e-mail: mou170@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 170 г.о. Самара

А.К. Моисеенко

Приказ № 202 от 30.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по дисциплинам и курсам учебного плана
и плана внеурочной деятельности

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по дисциплинам и курсам учебного плана
и плана внеурочной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее - Положение) регулирует оформление и структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

- ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.2.2. Нормативными правовыми актами субъекта РФ:

1.2.3. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ Школы № 170 г.о. Самара:

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской» городского округа Самара»;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования.

1.3. В положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее - ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методический комплекс;

- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО и ООО;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.2.1. Содержание элементов рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название города, населенного пункта; - год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - программа, на основе которой составлена данная рабочая программа; - цели учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности на уровень общего образования;
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - ориентирование пользователя в том, достижение какого уровня освоения учебных действий с изучаемым опорным учебным материалом ожидается от выпускника - критерии отбора результатов служат их значимость для решения основных задач образования на данном уровне и необходимость для последующего обучения, а также потенциальная возможность их достижения большинством обучающихся. - достижение планируемых результатов - успешное выполнение обучающимися заданий базового уровня служит единственным основанием для положительного решения вопроса о возможности перехода на следующий уровень обучения.
Содержание учебного предмета, курса	краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ООО;
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - № по порядку; - Название темы; - Количество часов;

№ п\п	Название темы	Кол-во часов

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана

или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- подбирать и разрабатывать оценочные средства;

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения / неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности).

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя, отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название города, населенного пункта; - год разработки программы

Пояснительная записка	- программа, на основе которой составлена данная рабочая программа; - цели учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности на уровень общего образования;						
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	ориентирование пользователя в том, достижение какого уровня освоения учебных действий с изучаемым опорным учебным материалом ожидается от выпускника - критерии отбора результатов служат их значимость для решения основных задач образования на данном уровне и необходимость для последующего обучения, а также потенциальная возможность их достижения большинством обучающихся. - достижение планируемых результатов - успешное выполнение обучающимися заданий базового уровня служит единственным основанием для положительного решения вопроса о возможности перехода на следующий уровень обучения.						
Содержание учебного предмета, курса	краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ООО;						
Тематическое планирование	- - № по порядку; - Название темы; - Количество часов;						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п\п</th> <th>Название темы</th> <th>Кол-во часов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		№ п\п	Название темы	Кол-во часов			
№ п\п	Название темы	Кол-во часов					

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается в АСУ РСО.
- 4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ готовит в электронном виде аннотацию, где указывают:
 - название рабочей программы;
 - срок, на который разрабатывается программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 4.4. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; абзац 1,25 см, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Тематическое планирование рабочей программы форматируется дополнительно в редактора MS Excel, для загрузки в АСУ РСО.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- нетрудоспособность педагога;
- вакансия;
- результаты стартовой диагностики.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в ООП в части корректировки рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашнего задания;
- вывода части учебного материала на дистанционное изучение темы с последующим контролем;

5.4. Не допускают уменьшение объема часов за счет исключения тематического раздела из программы.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя
Советского Союза З.А. Космодемьянской» городского округа Самара**

«Рассмотрено»
на заседании МО
протокол № 1
от ____ августа 2016 года
руководитель МО
_____ /

«Согласовано»
заместитель директора
по УВР
_____/О.А. Кошкина

«Утверждаю»
директор МБОУ Школы
№ 170 г. о. Самара
приказ № _____
от ____ августа 2016 года
_____/А.К. Моисеенко
« ____ » _____ 2016 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
на 2016 – 2020 учебный год**

Предмет: _____

Степень:
Программа:

основная общеобразовательная школа

УМК:

название учебника, автор, издательство, год издания по классам

Составил: _____

Количество часов:

на ступень

5 класс

6 класс

7 класс

8 класс

9 класс

==
==
==
==
==
==

САМАРА
2016 – 2017 учебный год

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя
Советского Союза З.А. Космодемьянской» городского округа Самара**

«Рассмотрено»
на заседании МО
протокол № 1
от ____ августа 2016 года
руководитель МО
_____ /

«Согласовано»
заместитель директора
по УВР
_____/О.А. Кошкина

«Утверждаю»
директор МБОУ Школы №
170 г. о. Самара
приказ № _____
от ____ августа 2016 года
_____/А.К. Моисеенко
« ____ » _____ 2016 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
на 2016 – 2020 учебный год**

Предмет: _____

Ступень: _____

Программа: _____

УМК: _____

название учебника, автор, издательство, год издания по классам

Составил: _____

Количество часов: _____

на ступень _____

1 класс _____

2 класс _____

3 класс _____

4 класс _____

САМАРА
2016 – 2017 учебный год