

ПРИНЯТО.

Педсовет

МБОУ Школы № 177 г.о. Самара
(на основании п.9.2 Устава, утвержденного распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара от 03.12.2015 №

Протокол от 11.01.2021 № 5

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ Школы № 177

г.о. Самара

(на основании п.18.3 Устава, утвержденного распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара от 03.12.2015 № 608)

Приказ от 11.01.2021г. № 1724 -од

ПРИНЯТО

*с учетом мнения обучающихся
(на основании п.3 ст.30 № 273-ФЗ от
29.12.2012)*

**Протокол Совета обучающихся
№ 3 от 11.01.2021**

ПРИНЯТО

*с учетом мнения родителей
(на основании п.3 ст.30 № 273-ФЗ от
29.12.2012)*

**Протокол Совета родителей
№ 3 от 11.01.2021**

Положение

**о рабочей программе учебного предмета, курса
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 177 с кадетскими классами»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету, курса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 177 с кадетскими классами» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ФГОС НОО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

ФГОС ООО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 24.09.2022 № 519 «О внесении изменения в Федеральный государственный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2017 г. № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций»;

Уставом МБОУ Школы № 177 г.о. Самара (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, реализуемых в рамках обязательной части и части участников образовательного процесса учебного плана общего образования Школы и не распространяется на рабочие программы, реализуемые в рамках внеурочной деятельности.

2. Основные положения по оформлению рабочей программы учебного предмета, курса

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса (далее - рабочая программа) – нормативно-управленческий документ Школы, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности по учебному предмету, курсу. Рабочая программа является компонентом основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых в Школе, средством фиксации содержания образовательного

процесса и его организации на уровне учебных предметов, курсов (элективных, факультативных, др.).

2.2. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целевая (рабочая программа определяет ценности и цели образовательной деятельности по предмету);
- содержательная (рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих освоению обучающимися, а также степень их трудности);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (рабочая программа определяет уровни освоения элементов содержания, предмет контроля, способы контроля).

2.3. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем индивидуально и проходит внешнюю экспертизу в школьном методическом объединении. Допускается разработка рабочей программы группой учителей по предмету.

2.4. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану в зависимости от уровня общего образования Школы.

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдается заместителю директора по УВР, в том числе в электронном виде.

2.6. При необходимости в течение учебного года учитель может вносить в рабочую программу коррективы: изменять последовательность уроков внутри темы, переносить сроки проведения контрольных работ. В этом случае необходимо составлять пояснительную записку, в которой указываются вносимые изменения по разделам (темам) с кратким обоснованием причин вносимых изменений.

3. Структура рабочей программы учебного предмета, курса и требования к разработке ее компонентов

3.1. Обязательными структурными компонентами рабочей программы являются:

1. Титульный лист
2. Паспорт рабочей программы
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

4. Содержание учебного предмета, курса
5. Тематическое планирование с указанием тем и часов, отводимых на освоение каждой темы.
6. Лист внесения изменений в рабочую программу.

3.1.1. **Титульный лист** рабочей программы содержит:

- логотип Школы;
- наименование Школы строго в соответствии с Уставом;
- грифы утверждения, рассмотрения или согласования в соответствии с принятой в Школе процедурой утверждения;
- наименование учебного предмета;
- уровень реализации образовательных программ;
- уровень обучения, класс;
- учебный год;
- ФИО составителя (разработчика);
- наименование города (см. Приложение № 1).

3.1.2. **В паспорте рабочей программы указываются:**

- класс, в котором реализуется рабочая программа;
- наименование предметной образовательной области;
- наименование предмета;
- уровень реализации образовательной программы;
- количество часов по предмету в неделю;
- количество часов по предмету в год;
- нормативная база разработки рабочей программы (ФГОС в зависимости от уровня обучения);
- реквизиты авторской программы;
- реквизиты учебника (см. Приложение № 2).

3.1.3. **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса –**

Этот обязательный структурный компонент рабочей программы отражает перечень требований к личностным, метапредметным, предметным результатам, на достижение которых она направлена. Планируемые результаты реализации рабочей программы составляются с учетом требований ФГОС ООО, программы развития универсальных учебных действий, авторской программы. Метапредметные и личностные образовательные результаты должны быть конкретизированы в виде перечня соответствующих универсальных учебных действий (метапредметные – в виде коммуникативных универсальных учебных действий, познавательных универсальных учебных действий, регулятивных универсальных учебных действий; личностные – в виде личностных универсальных учебных действий). Предметные результаты описываются в виде перечня предметных учебных действий. Требования к описанию планируемых

образовательных результатов: они должны быть реально опознаваемы с помощью диагностических инструментов. Типичная ошибка при разработке учителем этого компонента рабочей программы – копирование перечня планируемых результатов из примерной программы по предмету, а он отражает требования к освоению предмета на конец уровня обучения. Разработка этого компонента рабочей программы связана с конкретизацией учителем планируемых результатов программы развития универсальных учебных действий школы, примерной и авторской программ с учетом специфики предмета, содержания учебного материала, которое будет осваиваться обучающимися и подходов к его преподаванию. Требования к образовательным результатам обучающихся, прописанные в рабочей программе не должны быть ниже, сформулированных в стандарте.

3.1.4. Содержание учебного предмета, курса – структурный компонент рабочей программы, включающий в себя подробное изложение тем каждого раздела предмета, курса.

3.1.5. Тематическое планирование – структурный компонент рабочей программы, составленный в табличном варианте, где указываются названия разделов (тем) и количество часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1.6. Лист внесения изменений в рабочую программу предусматривает фиксацию возможных изменений в рабочей программе, необходимость в которых может возникнуть в течение учебного года. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу только на основании приказа директора Школы и при условии согласования изменений с заместителем директора по УВР.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое – 20 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

4.2. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний – Times New Roman. Размер шрифта основного текста – 14 пт, в таблицах – 12 пт, в заголовках таблиц – 12 пт. Начертание – обычное.

4.3. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру. Абзацные отступы в основном тексте – 1,25 см.

4.4. Заголовки разделов (частей) печатаются шрифтом полужирного начертания прописными буквами без подчеркивания, а заголовки подразделов (параграфов и т.д.) – с прописной буквы без подчеркивания.

4.5. Нумерация листов осуществляется арабскими цифрами в нижней части листа по центру.

4.6. Таблицы и примечания к ним, ссылки на нормативные правовые акты оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001.

4.7. Электронный эквивалент рабочей программы на бумажном носителе оформляется в виде одноименного файла с расширением .doc, защищенного от несанкционированного изменения.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

5.1. Сроки и порядок процедуры утверждения рабочей программы:

5.1.1. Первый этап (указывается срок) – рабочая программа проходит экспертизу в школьном методическом объединении учителей. Результатом экспертизы должно стать заключение об обеспечении рабочей программой достижения требований к образовательным результатам в соответствии с ФГОС, рекомендация к использованию в образовательном процессе.

Второй этап – (указывается срок) – рабочая программа проверяется заместителем директора по УВР.

Третий этап – (указывается срок) – рабочая программа утверждается приказом директора школы.

5.1.2. После утверждения приказом директора школы рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Школе. После утверждения рабочей программы учитель не имеет право вносить в нее изменения без согласования с администрацией Школы.

Образец титульного листа



**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 177 с кадетскими классами» городского округа Самара**

РАССМОТРЕНО.
на заседании ШМО
МБОУ Школы № 177
г.о. Самара
Руководитель ШМО

Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

ПРОВЕРЕНО.
Заместитель директора по
УВР
МБОУ Школы № 177
г.о. Самара

«__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ Школы
№177 г.о. Самара

Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «_____»

(указать предмет, курс, модуль)

уровень реализации образовательных программ _____

уровень обучения (класс), _____

(начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование с указанием классов)

на 20__ - 20__ учебный год

Составитель(и):
(ФИО учителя или группы учителей)

г. Самара

Образец паспорта рабочей программы

Класс	<i>указывается номер класса. в котором реализуется данная рабочая программа</i>
Наименование предметной образовательной области	<i>согласно учебному плану</i>
Наименование предмета	<i>указать предмет согласно учебному плану</i>
Уровень реализации образовательной программы	<i>базовый или углубленный</i>
Количество часов по предмету в неделю	<i>5 кл. – 6 ч. 6 кл. – 6 ч. и т.д.</i>
Количество часов по предмету в год	<i>5 кл. – 34X?=?</i>
Нормативная база разработки рабочей программы (ФГОС в зависимости от уровня обучения)	<i>ФГОС НОО (1-4 классы) ФГОС ООО (5-9 классы) ФГОС СОО (10-11 классы)</i>
Реквизиты авторской программы	<i>Автор и наименование программы. Издательство. Год издания.</i>
Реквизиты учебника	<i>Реквизиты учебника</i>