

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 31»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31»
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ г. Астрахани
«ООШ № 31»

Т.Ю. Гулевская

Приказ № 1-45 от 02.09.2015



**Положение о рабочей программе учебного предмета,
курса, дисциплины (модуля) в МБОУ г. Астрахани «ООШ №31»**

Настоящее Положение разработано и утверждено Педагогическим советом в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Уставом МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31» и иными локально/нормативными актами, регулирующими правоотношения в данной области, а также основную деятельность образовательной организации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в МБОУ «ООШ № 31» 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);
- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п. 19.5);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (п. 18.2.2);
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
- федеральным базисным учебным планом, утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312;

письмом Рособнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 "О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях";

- письмом Минобрнауки России от 18.06.2003 № 28-02-484/16 "О направлении Требований к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей».

1.1.1. Нормативными правовыми документами институционального уровня:

- Уставом МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31»
- основной образовательной программой начального общего образования МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31»
- образовательной программой МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31»;
- локальными нормативными актами МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая программа) урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31» понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП), образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочая программа обязательна для разработки.

1.5.1. Разрабатывается на каждый учебный год уровня образования.

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях – других видов контроля.

1.8. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31».

1.9. Педагог, принятый на работу в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31» обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

1. 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, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности, часами дополнительного образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31» и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО);
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31» и определена образовательной организацией самостоятельно.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения содержит обязательные разделы:

- рабочая программа должна начинаться с титульного листа (Приложение №1)
 - I. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
 - II. Общая характеристика учебного предмета, курса;
 - III. Место предмета, курса в учебном плане;
 - IV. Результаты освоения учебного предмета, курса;

- 4.1. Описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения учебного предмета, курса;
- 4.2. Система оценивания результатов освоения предмета, курса;
- 4.3. База контрольно-измерительных материалов;
- V. Содержание учебного предмета, курса;
- VI. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- VII. Календарно-тематическое планирование с указанием даты проведения урока (Приложение №2);
- VIII. Условия реализации программы предмета, курса (Приложение №3).
- 3.3. Содержание рабочей программы должно:
- 3.3.1. Обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования/образовательной программы МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31»;
- 3.3.2. Соответствовать:
- направленности образования МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31»;
 - требованиям ФГОС ОО;
 - требованиям ФКГОС;
 - содержанию ООП МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31» соответствующего уровня образования/образовательной программы;
 - специфике и традициям МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31»;
 - запросам участников образовательных отношений.
- 3.4. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение учителя-предметника по согласованию с методическим объединением учителей-предметников может:
- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, или авторской программы;
 - иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, порядке изучаемого материала; перераспределения количества часов, изменения содержания (причины внесения изменений и сами изменения должны быть прописаны в пояснительной записке, общей характеристике учебного предмета, курса);
- 3.5. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:
- должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования.
 - может полностью соответствовать:
 - содержанию авторской линии учебно-методического комплекса и т. п.;
 - примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательством.
- 3.6. Содержание программ дополнительного образования должно соответствовать основной образовательной программе МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31» и Программе развития школы.

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

- 4.1. Порядок разработки рабочей программы включает следующее:
- основание для разработки рабочей программы

- разработка рабочей программы
 - экспертиза рабочей программы
 - принятие рабочей программы
 - внесение изменений в рабочую программу в процессе её реализации
- 4.2. Основанием для разработки рабочей программы является приказ по школе "О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__/__ уч. г.", издаваемый в январе-феврале текущего учебного года.
- 4.3. Разработка рабочей программы
- На заседании методического объединения учителей-предметников выбираются эксперты, составляется план по разработке программ и сроки экспертизы. Протоколы сдаются заместителю директора по УВР, который готовится проект приказа на экспертизу рабочих программ.
- На основании решения заседания МО педагог индивидуально и/или в группе педагогов разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.
- 4.4. Экспертиза рабочей программы
- На заседании методического объединения эксперты доводят до учителей-предметников результаты педагогической экспертизы: соблюдение технических и содержательных требований к рабочей программе. При необходимости рабочие программы возвращаются на доработку, уточняются сроки. По итогам экспертизы принимается решение, которое протоколируется; по каждому МО готовится информационная справка, которая сдается заместителю директора по УВР в срок до 25 августа. Заместителем директора по УВР готовится информационная справка, представляется на Педагогическом совете школы и на основании её готовится проект приказа по результатам экспертизы рабочих программ.
- 4.5. Внесение изменений в рабочую программу в процессе её реализации
- Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:
- все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, осуществляются на основании приказа директора школы, по служебной записке заместителя по УВР, где указаны причины и обоснованы изменения;
 - основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:
 - невыполнение программного материала;
 - непредвиденные пропуски уроков, занятий.
- 4.6. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по УВР МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31», второй остается у педагога.
- 5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:
- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 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, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- гриф "рассмотрено/принято", "согласовано", "утверждено";
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- адресность (класс или уровень образования, возраст обучающихся *(или указать свое имя если программа индивидуального обучения)*);
- сведения об авторе (Ф. И. О., должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы.

5.3. Аннотация к рабочей программе (название программы, цель, особенности, адресность) размещается на официальном сайте МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31» в порядке, установленном Положением о сайте МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31» и обновлении информации об образовательной организации.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится у заместителя директора по УВР в течение трех лет.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Основная общеобразовательная школа № 31»

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---|
| Рассмотрено на заседании МО _____ ____.____. 201 г. _____/_____/ | Принято педагогического школы Протокол № _____ _____ | решением совета от _____ | Утверждено Приказ директора № ____ от _____ /Т.Ю. Гулевская/ |
|---|--|--------------------------------|---|

Рабочая программа

адресность (класс или уровень образования, возраст обучающихся
(или указать свое имя, если программа индивидуального обучения))

сведения об авторе (Ф. И. О., должность,
квалификационная категория);

год составления рабочей программы

Календарно - тематическое планирование

(для размещения на сайте Дневник.ru)

| № | Тема | Дата | Домашнее задание | Примечание |
|---|------|------|------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Условия реализации программы предмета, курса Учебно - методическое и материально-техническое обеспечение программы

| Наименование объектов и средств материально – технического обеспечения | Количество | Примечания |
|--|--|------------|
| Печатные пособия | | |
| ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ | | |
| | Только для педагога, на каждого учащегося и т.п. | |
| Компьютерные и информационно – коммуникативные средства | | |
| | | |
| Технические средства обучения | | |
| | | |
| Экранно –звуковые пособия | | |
| | | |
| Учебно – практическое и учебное – лабораторное оборудование | | |
| | | |
| Оборудование класса | | |
| | | |