

Регистрационный № 8.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 153 имени Героя Советского Союза Авдеева М.В.»
городского округа Самара

443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 28

тел. 995-27-86, 995-27-52; факс: 995-27-86

E-mail: schkola153@mail.ru



Утверждаю:

Директор МБОУ Школы № 153 г. о. Самара

Р.Н.Шайсултанов

Приказ № 1/5-од от 11.01.2016 года

Принято:

на педагогическом совете

МБОУ Школы № 153 г. о. Самара

протокол № 3 от 11.01.2016 года

Положение
о рабочих программах ФГОС.

Самара, 2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 года № 373 (в редакции Приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 года № 1241, от 22.09.2011 года № 2357, от 18.12.2012 года № 1060, от 29.12.2014 года № 1643, от 18.05.2015 года № 507, от 31.12.2015 года № 1576) и Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1897 (в редакции Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 года № 1644, от 31.12.2015 года № 1577), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 года № 1008, Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом МО и Н Российской Федерации от 31.03.2014 года № 253, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 153 имени Героя Советского Союза Авдеева М.В.» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 153 г. о. Самара).

1.2. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции МБОУ Школы № 153 г. о. Самара и реализуется им самостоятельно.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объёме, предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования к уровню подготовки обучающихся и результату подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана; программа действий учителя для достижения планируемых результатов освоения ООП НОО и ООП ООО.

1.4. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по определённой учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ основного общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса.

Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции МБОУ Школы № 153 г. о. Самара и реализуется им самостоятельно с учётом особенностей учебного процесса МБОУ Школы № 153 г. о. Самара и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- функция нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;

- функция целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;
- функция определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- функция процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- функция оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2.Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистами по данному предмету).

2.2. Рабочие программы составляются как по обязательным предметам учебного плана, так и по предметам, дополнительно введённым в учебный план за счёт часов части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса в соответствии с особенностями учебно-воспитательного процесса и образовательной политики МБОУ Школы № 153 г. о. Самара.

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование (при переходе на старшей ступени обучения на Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования).

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие нормативно-правовым и учебно-методическим документам, перечисленными выше.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на учебный год.

1. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке.

3.2. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела/темы.

3.3. Структурные элементы рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; - гриф «УТВЕРЖДАЮ» директором - гриф «ПРОВЕРЕНО» заместителем директора по УВР; - гриф «РАССМОТРЕНА» на заседании школьного МО; - название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа; -уровень реализации образовательных программ (базовый, углублённый, расширенный, профильный); - указание классов, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество, должность составителей программы; - название населенного пункта.
Пояснительная записка	- содержит ссылку на нормативно-правовые и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; -актуальность (педагогическая целесообразность) рабочей программы; - общие цели для учебного предмета на ступени обучения; -задачи рабочей программы; - сроки реализации программы; - указывается авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания) и приводится обоснование ее изменений, если таковые имеются; -режим занятий: общее число часов в год, число часов и

	занятий в неделю, периодичность занятий; -УМК, обеспечивающий реализацию рабочей программы: базовый учебник, дополнительная литература для учителя и учащихся, перечень интернет ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.
Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса	- <i>личностные результаты</i> – готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию; ценностно-смысловые установки выпускников, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности; - <i>метапредметные результаты</i> – познавательные, регулятивные и коммуникативные УУД; - <i>предметные результаты</i> - включают освоенный обучающимися в ходе изучения учебного предмета опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также систему основополагающих элементов научного знания, лежащих в основе современной научной картины мира. Планируемые предметные результаты формулируются учителем в рабочей программе в обязательном порядке на конец каждого класса, по усмотрению учителя - на конец изучения каждого раздела (темы),
Содержание тем	- перечень и название раздела и тем курса;

учебного курса	- необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы (основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела). Содержание учебного предмета в обязательном порядке разбивается по годам обучения.
Тематическое планирование	- номера уроков по порядку; - перечень разделов/тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела, темы; - количество контрольных, практических работ

3.4. Календарно-тематическое планирование.

Учителя одного предмета работают по одной рабочей программе. При этом допускается, что календарно-тематическое планирование может быть как единым, так и индивидуальным.

Календарно-тематическое планирование на текущий учебный год по каждому предмету на каждый класс обучения составляется в следующем виде:

Номера уроков по порядку	Тема урока	Количество часов	Планируемые сроки изучения учебного материала
Наименование раздела, темы (количество часов на изучение)			
Наименование раздела, темы (количество часов на изучение)			

Планируемые сроки изучения учебного материала указываются в соответствии с календарным учебным графиком, утверждённым на текущий учебный год (указываются учебные недели с конкретными датами).

Календарно-тематическое планирование проверяется заместителем директора по УВР и утверждается директором МБОУ Школы № 153 г. о. Самара ежегодно.

Корректировка календарно-тематического планирования производится учителем в случае болезни, повышения квалификации с отрывом от учебного процесса, непредвиденных обстоятельств, по которым прерывался учебный процесс.

Корректировка календарно-тематического планирования проверяется заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора МБОУ Школы № 153 г. о. Самара.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Учитель имеет право на несколько вариантов использования рабочих программ:

-использовать готовую авторскую рабочую программу, если она полностью соответствует требованиям Федерального стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования (при переходе в старшей ступени обучения) и Положению о рабочих программах ФГОС МБОУ Школы № 153 г. о. Самара в части структуры рабочей программы;

-использовать авторскую программу с внесёнными изменениями;

-создать собственную авторскую программу.

При этом учитель имеет право самостоятельно вносить следующие изменения:

-устанавливать последовательность изучения учебного материала;

- конкретизировать и детализировать темы;
- конкретизировать требования к планируемым результатам изучения учебного предмета, курса.

Изменения, вносимые в авторскую программу учителем, должны быть обоснованными.

4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного МО. На титульном листе рабочей программы ставится гриф: «ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА», указывается номер и дата протокола; подпись и расшифровка подписи председателя школьного МО;

4.3. Рабочая программа проверяется заместителем директора по УВР на предмет соответствия программы требованиям Федерального стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования (при переходе в старшей ступени обучения), учебному плану МБОУ Школы № 153 г. о. Самара и Положению о рабочих программах ФГОС МБОУ Школы № 153 г. о. Самара. На титульном листе рабочей программы ставится гриф: «ПРОВЕРЕНО» заместителем директора по УВР - подпись, расшифровка подписи, дата.

4.4. После согласования рабочую программу утверждает директор МБОУ Школы № 153 г. о. Самара. На титульном листе рабочей программы ставится гриф: «УТВЕРЖДАЮ», подпись, расшифровка подписи, дата и печать МБОУ Школы № 153 г. о. Самара.

4.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительную процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в МБОУ Школе № 153 г. о. Самара высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. Внешняя экспертиза осуществляется в том случае, если изменения, внесённые учителем в содержание рабочей программы по сравнению с авторской, составляют более 20%. Такую внешнюю экспертизу проводит экспертный совет СИПКРО.

5. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

5.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации МБОУ Школы № 153 г. о. Самара.

5.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления и указанных в п. 5.1. представительных органов.

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 5.1., и утверждаются приказом директора МБОУ Школы № 153 г. о. Самара.

5.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

Итого в документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

11

ЛИСТОВ

Директор школы Р.Н. Шайсултанов

