

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443092, г.Самара, ул.Каховская, 7
Тел.: 992-50-00 факс: 992-50-00 e-mail: mboushkola141@mail.ru

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31 августа 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы №141 г.о. Самара
_____ С.А. Габдрахманов
Приказ № 353 от 1 сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебных предметов,
курсов, дисциплин (модуля)
МБОУ Школы №141 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Школа № 141» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Федеральным законом от 31 июля 2020г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ» по вопросам воспитания обучающихся»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373, с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 №1576;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. № 1897, с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 №1577;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413, с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24.09.2020 № 519;

- Письмом Минобрнауки РФ от 19.04.2011 №03-255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

- Письмом министерства образования и науки Самарской области от 17.02.2016 г. №МО16-09-01\173-ту «О внеурочной деятельности»;

- Федеральным перечнем учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в общеобразовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;

- Уставом МБОУ Школы № 141 г.о. Самара;

- основными образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования МБОУ Школы № 141 г.о. Самара (далее - Школа);

- приказом Минпросвещения РФ от 11.12.2020 № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;

- Примерной программой воспитания (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 2 июня 2020г. № 2/20) Москва. 2020;

- Рабочей Программой воспитания МБОУ Школы №141 г.о. Самара

1.3. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности и дисциплин (модуля)(далее - рабочая программа).

1.4. Рабочая программа является локальным нормативным документом, определяющим объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), требования к результатам освоения основных образовательных программ общего образования обучающимися (выпускниками) Школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы курсов, в том числе внеурочной деятельности; программы элективных курсов (модулей), программы факультативных занятий.

1.6. **Цель** рабочей программы — обеспечение достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

1.7. **Функции** рабочей программы:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и (или) углубленном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно - деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

II. Разработка рабочей программы

II.1. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- требований к результатам освоения основной образовательной программы Школы с учетом программ, включенных в ее структуру;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОО;
- учебного плана Школы;

— примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;

— учебно-методического комплекта,

— федерального перечня учебников,

- рабочей Программой воспитания Школы.

П.2. Программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, спецкурсу) на основе примерной или авторской рабочей программы.

П.3. Рабочая программа реализует право каждого расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, определять последовательность изучения материала, распределять учебные часы по разделам, темам, урокам в соответствии с поставленными целями.

1.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

П.5. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

П.6. Рабочая программа составляется на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование).

П.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР (ВР), в том числе в электронном виде.

П.8. После утверждения рабочей программы учитель не имеет право вносить в нее изменения без согласования с администрацией Школы.

П.9. При необходимости в течение учебного года учитель может вносить в программу коррективы: изменять последовательность уроков внутри темы, переносить сроки проведения контрольных работ. В этом случае необходимо составить пояснительную записку, в которой указать вносимые изменения по разделам (темам) с кратким обоснованием причин вносимых изменений.

III. Структура рабочей программы

Ш.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов школы, указанных в пункте 1.2.

Ш.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист
- пояснительная записка
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
- содержание учебного предмета, курса
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

- календарно-тематическое планирование (*приложение к рабочей программе*)

III.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист
- пояснительная записка
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование (*приложение к рабочей программе*)

Титульный лист - структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии предмета, уровень образования, количество часов по предмету в неделю, в год, реквизиты авторской или примерной программы, реквизиты учебника, ФИО составителя (разработчика). (*Приложение 1*).

Пояснительная записка - структурный элемент Программы, в которой содержатся следующие сведения: предмет, уровень образования, количество часов по предмету в неделю, в год по каждой параллели, нормативная база разработки программы, цель и задачи программы, планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, содержание учебного предмета, курса, тематическое планирование.

III.4. Раздел «**Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса**» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- требования к воспитательным результатам 1, 2 и 3 уровней курсов внеурочной деятельности;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов).

III.5. Раздел «**Содержание учебного предмета, курса**» включает:

- *краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;*
- *межпредметные связи учебного предмета, курса;*
ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

III.6. Раздел, **посвященный тематическому планированию**, оформляется в виде таблицы, где указывается названия разделов (тем) и количество часов, из них отводимых на проведение к/работ, л/работ, п/работ и на реализацию Программы воспитания (*Приложение 2*), а также количества часов, из них на проведение теоретических и практических занятий и на реализацию Программы воспитания (*Приложение 3*).

III.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания **календарно-тематического планирования** учебного предмета, курса на учебный год.

Календарно-тематический план учителя является *приложением* к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год (полугодие) в соответствии с рабочей программой.

В календарно-тематическом плане должно быть определено:

- тема каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела;
- указание на время и способы реализации Программы воспитания;
- кэсы по тем предметам, которые выходят на государственную итоговую аттестацию.

Он может быть представлен в виде таблицы, в которую учитель по своему усмотрению создает и может вносить некоторые изменения (*Приложение 4*).

IV. Порядок разработки рабочей программы

IV.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

IV.2. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания.

IV.3. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

IV.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

IV.5. Рабочая программа корректируется с учетом особенностей класса, изменений стандартов, требований к организации преподавания и иных изменений компонентов образовательного процесса и проходит процедуру рассмотрения, проверки и утверждения.

IV.6. Рабочая программа проверяется заместителем директора по УВР (УР) и утверждается приказом директора Школы.

IV.6. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

IV.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение периода реализации курса (дисциплины, модуля), должны быть согласованы с заместителем директора по УВР (УР) и утверждены приказом директора Школы.

V. Оформление и хранение рабочей программы

V.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

V.2. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

V.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1, 15 выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование (п. 2.7 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

V.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

V.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443084 г. Самара, ул. Каховская, дом 7
тел. (846) 992 50 00

«ПРОВЕРЕНО»
Заместитель директора по УВР
_____/Е.В. Неизвестная/
« _____ » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школа № 141
_____/С.А. Габдрахманов/
Приказ № ____ от « _____ » 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет (курс) _____

Учитель _____

Количество часов по учебному плану ____ в год ____ в I полуг. ____ во II полуг. ____ в неделю

Составлена в соответствии с программой _____
(название и авторы программы)

Рекомендованной (утвержденной) _____
(кем рекомендована, утверждена программа, когда)

Учебник

Автор _____

Название _____

Издательство _____ Год издания _____

Рассмотрена на заседании МО _____
(название методического объединения)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель МО _____

(ФИО)

(Подпись)

Тематическое планирование

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов/из них контрольных, лабораторных работ, часов, отводимых на реализацию программы воспитания					к/р, п/в
		всего	по классам				
			1 кл	2 кл	3 кл	4 кл	
1	Музыка вокруг нас	16	16				
2	Музыка и ты	17	17				
3	Россия – Родина моя	11		3	5	3	
4	День, полный событий	16		6	4	6	
5	О России петь, что стремиться в храм	13		5	4	4	
6	Гори, гори ясно, чтобы не погасло	11		4	4	3	
7	В музыкальном театре	17		5	6	6	
8	В концертном зале	16		5	6	5	
9	Чтоб музыкантом быть, так надобно уменье...	18		6	5	7	
	Итого	135	33	34	34	34	

Пояснение: к/р – контрольные работы
 л/р – лабораторные работы
 п/р – практические работы
 п/в – программа воспитания
 к/н – контрольные нормативы

Тематическое планирование

№ п/ п	Разделы, темы	Количество часов/из них теоретических, практических занятий, часов, отводимых на реализацию программы воспитания					
		всего	по классам		Теорети- ческие занятия	Практич- еские занятия	п/в
			6 кл	7 кл			
1.	Введение	1	1		1		
2.	Глава I. Открывая страницы истории Самарского края.	6	6		4	2	5
	Итого				51 (75%)	17 (25%)	

Теоретические занятия – (75%)
Практические занятия – (25%). Это проценты пассивности

<p>РАССМОТРЕНО</p> <p>на заседании МО учителей</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Протокол №1 от _____ 20__ г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>_____</p> <p>_____ 20__ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ Школы №141 г.о. Самара</p> <p>_____ С.А.Габдрахманов</p> <p>Приказ №__ от _____ 20__ г.</p>
--	--	---

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ПО _____

НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Класс:

Количество часов по учебному плану: __ в год, __ в неделю

Учитель:

№ урока	КЭС	Раздел, тема урока	Кол-во часов	Планируемые сроки проведения (неделя, месяц)	Корректировка даты
6		Жанры инструментальной и вокальной музыки	1 (В)		