

1.7. **Функции** рабочей программы:

* является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
* определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном 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.

1. **Разработка рабочей программы.**

2.1 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 ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189);
* учебного плана Школы;
* примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
* учебно-методического комплекта,
* федерального перечня учебников.

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

* 1. 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.

2.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

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

2.6. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

2.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР (НМР), ВР.

2.8. 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**

3.1. **Рабочие программы учебных предметов**, курсов должны содержать:

1. Титульный лист.
2. Паспорт рабочей программы.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1.1. **Титульный лист** – структурных элемент Программы, представляющий сведения о названии программы, уровень образования, ФИО разработчика (разработчиков). (Приложение 1).

3.1.2. **Паспорт рабочей программы** – структурный элемент Программы, в котором отражается адресность, наименование образовательной области, предмет, уровень образования, количество часов по предмету в неделю, в год по каждой параллели, нормативная база разработки программы, реквизиты авторской программы, реквизиты учебника. (Приложение 2).

3.1.3. **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса** – структурный элемент Программы, отражающий основной, сущностный вклад каждого изучаемого предмета, курса в развитие личности обучающихся, их способностей, определяющий основные умения, знания и компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения каждого конкретного учебного курса (дисциплины, модуля).

3.1.4. **Содержание учебного предмета, курса** - структурный элемент Программы, включающий в себя подробное изложение тем каждого раздела предмета, курса.

3.1.5. Т**ематическое планирование** – структурный элемент Программы, составленный в табличном варианте, где указывается названия разделов (тем) и количество часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. **Рабочие программы курсов внеурочной деятельности** должны содержать:

1. Титульный лист.
2. Паспорт рабочей программы.
3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
5. Тематическое планирование.

3.2.1. **Титульный лист** – структурных элемент Программы, представляющий сведения о названии программы, уровень образования, ФИО разработчика (разработчиков). (Приложение 3).

3.2.2. **Паспорт рабочей программы** – структурный элемент Программы, в котором отражается адресность, направление внеурочной деятельности, количество часов курса в неделю, в год, нормативная база разработки программы, реквизиты авторской программы (при наличии). (Приложение 4).

3.2.3. **Результаты освоения курса внеурочной деятельности** – структурный элемент Программы, отражающий основной, сущностный вклад курса в развитие личности обучающихся, их способностей и интересов.

3.2.4. **Содержание курса внеурочной деятельности** - структурный элемент Программы, составленный в табличном варианте с указанием форм и видов деятельности.

3.2.5. Т**ематическое планирование** – структурный элемент Программы, составленный в табличном варианте, где указывается названия разделов (тем) и количество часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела).

**IY. Оформление Программы**

4.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе ***Word for Windows*** шрифтом - ***Times New Roman.*** Размер шрифта - ***12 – 14,*** межстрочный интервал – **одинарный.**

**Y. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа составляется на весь курс по ступеням образования.

5.2. Утверждение Программы предполагает рассмотрение на заседаниях ШМО предметного цикла с составлением протокола.

5.3. Рабочая программа согласовывается (проверяется) заместителем директора по УВР (НМР) и утверждается приказом директора Школы.

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

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

Приложение 1.

Образец титульного листа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании ШМО  протокол №  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ | ПРОВЕРЕНО  Зам.директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ Школа №129 г.о. Самара  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Кукса  Пр. от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Предмет

Уровень образования (**начальное 1-4 кл., основное 5-9 кл., среднее 10-11 кл.)** (*выбрать нужное)*

Составитель (составители) *(ФИО учителя или группы учителей)*

Самара 201\_г.

 Приложение 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Класс** | **5-9** |
| **Образовательная область** | Филология |
| **Предмет** | Русский язык |
| **Уровень программы** | Базовый |
| **Количество часов в неделю** | 5 кл. – 6;  6 кл. – 6;  7 кл. – 4 и т.д. |
| **Количество часов в год** | 5 кл. – 34 Х ? = ? |
| **Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями** | ФГОС ООО (5-9 кл.) |
| **Рабочая программа составлена на основе программы** | Автор. Наименование программы. Изд-во. Год издания. |
| **Учебник** | Реквизиты учебника (строго по списку) |

Приложение 3

Образец титульного листа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании ШМО  протокол №  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ | ПРОВЕРЕНО  Зам.директора по ВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ Школа №129 г.о. Самара  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Кукса  Пр. от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Курса внеурочной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень образования (**начальное 1-4 кл., основное 5-9 кл.)**

(*выбрать нужное)*

Составитель (составители) *(ФИО учителя или группы учителей)*

Самара 201\_г.

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Класс** | **5-9** |
| **Направление внеурочной деятельности** |  |
| **Форма организации внеурочной деятельности** |  |
| **Количество часов в неделю** |  |
| **Количество часов в год** | 5 кл. – 34 Х ? = ? |
| **Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями** | ФГОС НОО (1 – 4 кл.)  ФГОС ООО (5-9 кл.) |
| **Рабочая программа составлена на основе программы** | Автор. Наименование программы. Изд-во. Год издания. |