**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная №2 с углубленным изучением**

**предметов гуманитарного профиля» г Перми**

ПРИНЯТО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете Управляющим советом Директор

протоколом № 9 протоколом № 3 « 20» декабря 20 13

от 17.12.2013 от 19. 12.2013 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краносельских В.Л.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА,**

**ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**МБОУ « Средняя общеобразовательная школа №2**

**с углубленным изучением предметов гуманитарного профиля»**

**1. Общие  положения**

1.1. Настоящее положение  о  рабочей   программе  учебного предмета, курса, дисциплины ( модуля ) (далее – Положение) в МБОУ « СОШ № 2 с углубленным изучением предметов гуманитарного профиля» разработано в соответствии:

1.1.1. С 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 начального общего образования, утвержденным 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 общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (п.18.2.2);

федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089;

федеральным базисным учебным планом, утвержденного приказом Минобразования России от 09.03.2004 № 1312;

Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196;

Письмом Рособрнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 «О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования  в  образовательных учреждениях»;

Письмом Минобразования России от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей».

* + 1. . Нормативными правовыми документами институционального уровня:

- Уставом МБОУ «СОШ № 2 г. Перми.

- Основной образовательной программой начального общего, основного общего, среднего общего образования МБОУ СОШ №2

- Положением о внутришкольном контроле МБОУ СОШ №2

- Положением о дополнительном образовании МБОУ СОШ №2

-Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

- Положением о методическом совете МБОУ СОШ №2

- Положением о педагогическом совете МБОУ СОШ №2

- Положением о школьном методическом объединении МБОУ СОШ №2

1.2.Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее - рабочая (ие) программа (ы)) в МБОУ « СОШ №2» 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 « СОШ №2» понимается нормативно-управленческий документ , характеризующий систему(модель) образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных 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 ООП, образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочая (ие) программа (ы) в МБОУ СОШ №2 г. Перми в обязательном порядке:

1.5.1. разрабатываются на учебный год;

- по предметам обязательной части учебного плана;

- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;

-учебным курсам компонента образовательного учреждения;

- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на ступени начального общего, основного общего образования, учебным планом основного и среднего (полного) общего образования.

- дополнительным образовательным программам внутришкольной системы дополнительного образования.

1.5.2.  Реализуются в течение учебного года, согласно расписанию в полном объёме.

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 школы, в исключительных случаях – других видов контроля (например, оперативного, внешнего).

1.8. Положение о рабочей программе в МБОУ «СОШ № 2» разрабатывается и утверждается коллегиальным органом – педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч.2-3 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

1. **Цели, задачи и функции рабочей программы**
   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 начального общего, основного общего образования, часами дополнительного образования.
   2. . Основными задачами рабочей программы являются:

-определение содержания, объёма, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т.п.) образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;

- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;

- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий школы, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объёме);

- 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).

1. **Структура и содержание рабочей программы**
   1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №2», и определяется школой самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и (или) компонента образовательного учреждения, программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

3.2. Рабочая программа **по предметам обязательной части учебного плана**, по учебным предметам и (или) курсам части учебного плана, формируемой участниками процесса, и (или) компонента образовательного учреждения(за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности) содержит обязательные разделы :

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;

- общую характеристику учебного предмета, курса;

- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (приложение №1).

3.3.Рабочая программа курсов **внеурочной** деятельности содержит обязательные разделы:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;

- общую характеристику курса внеурочной деятельности;

- тематическое/календарно-тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;

- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности (приложение 2 ).

3.4. Рабочая программа курсов **дополнительного образования** содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- пояснительную записку;

- учебно-тематический план;

- содержание учебного курса;

- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;

- список литературы (приложение 3).

3.5. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и(или) курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и (или) компонента образовательного учреждения, программам курсов внеурочной деятельности должно:

3.5.1. Соответствовать:

- направленности (профилю) образования школы;

- требованиям ФГОС ОО;

- требованиям ФКГОС;

- содержанию ООП школы, соответствующего уровня образования;

- специфике и традициям образования в МБОУ СОШ №2 г. Перми;

- запросам участников образовательного процесса;

* 1. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение педагогического совета может:

- полностью соответствовать (дублировать) содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, и (или ) авторской программе курса (линии, системы).

- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала, перераспределения или изменения количества часов, изменения содержания.

- быть существенно изменено (модифицировано) через внесение изменений (не более 25%) в примерную или авторскую программу согласно положению об авторских разработках/(программах).

3.7. Основаниями для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательного учреждения;

- углубленное изучение предмета;

- профилизация образовательного процесса;

- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;

- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;

- организация и введение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

3.8. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:

3.8.1. Должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования:

- начального общего образования

- основного общего образования

- среднего общего образования

3.8.2. Может полностью соответствовать:

- содержанию авторской линии учебно-методического комплекса и т.п.

- примерным программам внеурочной деятельности, публикуемым издательствами;

- может быть самостоятельно разработана педагогом согласно положению об авторских разработках (программах).

3.9. Содержание программ дополнительного образования внутришкольной системы дополнительного образования должно соответствовать:

- направленности (профилю) образования школы;

- требованиям ФГОС ОО;

- требованиям ФКГОС;

- содержанию ООП школы, соответствующего уровня образования;

- специфике и традициям образования в МБОУ СОШ №2 г. Перми;

- запросам участников образовательного процесса;

**4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и(или) дополнений в рабочую программу**

4.1.Порядок разработки рабочей программы включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение коллегиального органа – педагогического совета, закрепленное приказом «О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на 20\_\_/\_\_учебный год», издаваемым в марте текущего учебного года.

4.1.2. На заседании педагогического Совета рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов и т.п., определяются ответственные за организацию разработки рабочих программ, определяются сроки разработки и педагогической экспертизы. Принимаемые решения оформляются протоколом.

4.1.3. На основании решения педагогического совета педагог разрабатывает рабочую программу, согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по школе «Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на 20\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год».

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

-рабочие программы обсуждаются и рассматриваются на предмет технических и содержательных требований на заседании школьного методического объединения;

-рабочие программы после рассмотрения на заседании школьного методического объединения, структурного подразделения сдаются на согласование, (получение) экспертного заключения заместителю директора или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, курирующему направление, структурное подразделение.

-заместитель директора готовит информационно-аналитическую справку, на основании обобщения справок, представленных по каждому школьному методическому объединению структурному подразделению, которую представляет на методическом совете школе.

В случае, если имеют место модифицированные, авторские программы, то перед процедурой их утверждения проводятся необходимые мероприятия, которые регламентированы соответствующими положениями.

* + 1. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, настоящего Положения директор школы или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки рабочей программы с указанием срока исполнения.
  1. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.
  2. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу.
     1. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений в рабочую программу может быть:

- невыполнение программного материала

- непредвиденные пропуски уроков, вызванные объективными причинами (карантин, праздничные дни и др.)

* + 1. Все изменения и(или) дополнения в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР или лицом, курирующим данное направление работы. Изменения и (или ) дополнения должны быть закреплены приказом по школе. «О внесении изменений и/или дополнений в рабочую программу» на 20\_\_ учебный год.
    2. Изменения и (или) дополнения, внесенные в рабочую программу , должны быть внесены в текст рабочей программы в течение 3-х дней, с момента принятия решения.

4.5. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью школы.

**5. Оформление, размещение и хранение рабочих программ**

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А 4 в 2-х экземплярах: один сдается заместителю директора по УВР, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, шрифт составляет 12-14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 25, поля со всех сторон 2см, 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 листы приложения (приложение 4).

- На титульном листе указываются:

- гриф «согласовано», «утверждено»

- название рабочей программы (предмет, курс и т.п.)

- адресность (класс или уровень образования);

- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);

- год составления программы.

5.3. Рабочие программы выставляются на официальном сайте школы, в порядке, установленном Положением о сайте школы.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы школы и хранится в архиве школы в течение:

4 лет - начальное общее образование;

5 лет- основное общее образование;

2 лет - среднее общее образование;