

Принято решением  
педагогического совета школы  
Протокол № 1 от « 29 » августа 2019г

«Утверждаю»  
директор школы №132  
О.А.Осипова  
Приказ № 238-О от 2.09.2019г



**Положение**  
**о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением иностранных**  
**языков» Ново-Савиновского района г.Казани**

**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 № 132» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373; ред. от 31.12.2015)

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897; ред. от 31.12.2015)

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413; ред. от 29.06.2017)

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

– результаты освоения курса внеурочной деятельности;

– содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

– тематическое планирование.

2.4 Рабочую программу учителя дополняют приложения, которые составляет учитель (группа учителей) самостоятельно в соответствии с его компетенцией.

2.5. Приложение 1 представляет календарно-тематическое планирование, которое включает в себя следующие разделы:

№ уро	Тема	Кол-во часов на освоение темы	Оценочный инструментарий	Дата
-------	------	-------------------------------	--------------------------	------

ка	( раздела)			план	факт
----	------------	--	--	------	------

2.5.1 Календарно-тематическое планирование учебного предмета «Иностранный язык» включает дополнительный раздел :

№ урока	Тема	Кол-во часов на освоение темы ( раздела)	Характеристика предметной деятельности	Оценочный инструментарий	Дата
					план факт

2.6. Приложение 2 представляют материалы контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в формах, утвержденных учебным планом на текущий год .

### 3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.2. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

### 4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. На титульном листе рабочей программы указывается:

- наименование школы по Уставу
- наименование учебной дисциплины
- уровень реализации программы
- год составления рабочей программы
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы.
- на титульном листе курса по выбору фамилия, имя, отчество учителя или группы составителей

4.2. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке на рабочем столе курирующего заместителя директора.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию и хранится у учителя в течение всего периода ее реализации.

### 5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.