

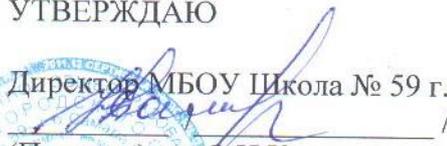
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 59»
городского округа Самара**

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания педагогического совета
ОУ Школа № 59 г.о. Самара
0.08.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 59 г.о. Самара

(Подпись)  О.Н.Калачева

30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказ

от 30.08.2019 № 203/01-11



**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочих программ
учебных предметов, курсов среднего общего образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 59» городского округа Самара**

1. Настоящее Положение о разработке и утверждении программ учебных предметов, курсов, реализующих ФГОС СОО (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 59» городского округа Самара разработано в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (статьи 12, 13, 19, 28, 30, 47);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (в ред. приказа № 613 от 29.06. 2017).

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, а также дополнительных общеразвивающих образовательных программ.

1.3. К рабочим программам учебных предметов и курсов относятся:

программы по предметам учебного плана,

программы элективных курсов,

программы занятий внеурочной деятельности.

1.4. К дополнительным общеразвивающим образовательным программам относятся программы объединений дополнительного образования, а также программы курсов платных образовательных услуг.

1.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ Школы.

1.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной

программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.7. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу (образовательной области).

1.8. Задачи программы:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся.

1.9. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету, курсу на базовом или углубленном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету, курсу;
- 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.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или определенный уровень обучения с последующей корректировкой.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка программы учебного предмета, курса коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- 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;
- годового учебного календарного графика Школы на текущий учебный год;
- основной образовательной программы среднего общего образования Школы ;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- федерального перечня учебников, утвержденных (допущенных, рекомендованных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих программы основного общего образования;
- учебно-методического комплекта.

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура и содержание рабочей программы.

3.1.1 Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета/курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист. (Приложение 1.)

I. Пояснительную записку, в которой конкретизируются цели и задачи курса, место учебного предмета, курса в учебном плане;

II. Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета, курса:

личностные (на уровень),

метапредметные результаты: регулятивные, познавательные, коммуникативные (на уровень)

предметные (на уровень)

III. Содержание учебного предмета, курса (на уровень или на уровень и по классам);

IV. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (по классам) (Приложение2.).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Оформляется по образцу (Приложение 1).

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, утверждается ежегодно приказом директора. (Приложение 3).

4.4. Программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Рассмотрение, обсуждение, экспертизу на предмет соответствия данному Положению, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, учебному плану, целям и задачам Школы и принятие Программы на заседании предметного методического объединения, при этом на титульном листе ставится соответствующий гриф о рассмотрении на заседании МО;

- Проверка Программы заместителем директора по УВР, при соответствии рабочей программы установленным требованиям. При этом на титульном листе программы ставится соответствующий гриф о согласовании заместителем директора по УВР.

- Утверждение Программы директором школы, при этом на титульном листе ставится соответствующий гриф об утверждении директором школы.

5.2. Программа должна быть представлена для экспертизы и согласования на августовское заседание предметного методического объединения, утверждена заместителем директора по УВР до 30 августа.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель МО, заместитель директора по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе, и предоставляется заместителю директора по УВР по требованию.

5.5. В течение учебного года допускается корректировка Программы, которая может быть отражена как в самой Программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителем директора по УВР.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 59»
городского округа Самара**

Утверждаю
Директор МБОУ Школа № 59
г.о. Самара
Калачева О.Н.

«__» _____

Проверено:
Заместитель директора по
УВР
Пантеровская Л.Д.

«__» _____

Программа рассмотрена:
на заседании МО _____

Протокол № __ от _____

«__» _____

Рабочая программа

по _____
предмету

**(базовый или углубленный уровень)
10-11 класс**

Программа разработана
учителем

ФИО

Самара, 20_____ год

Тематическое планирование **Приложение 2.**

№	Раздел	Кол-во часов	Из них		
			Контрольные работы	Лабораторные работы	Практические работы
1					
2					
3					
4					
5					
6 и т.д.					
	ИТОГО				

Календарно-тематическое планирование

Приложение 3.

№	Раздел, тема урока	Планируемые сроки проведения
1.		
2.		
3. и т.д.		

