



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов им. Е.А. Зубчанинова»
городского округа Самара

Изыскательская ул., 28, г. Самара, Россия, 443050
Тел: (846) 931-27-36 факс: (846) 931-27-36, e-mail: sivak@bk.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
«29» августа 2019г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 34
Л.Ю. Радаев
Приказ № 30/294-09
«02» сентября 2019 г.

Положение
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины
(модуля) в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Школа № 34 с углубленным изучением отдельных
предметов имени Е.А. Зубчанинова» г.о. Самара, реализующем
ФГОС СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана среднего общего образования.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (в редакции Приказа Минобрнаукиот 17.07.2015 № 734),
- Приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями.

- Основной образовательной программой среднего общего образования МБОУ Школа № 34 г.о. Самара
 - Уставом МБОУ Школа № 34 г.о. Самара
 - Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году ;
 - Учебным планом МБОУ Школа № 34;
- 1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех уровнях образования.
- 1.4. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях МБОУ Школа № 34.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе авторских или типовых образовательных программ.
- 1.6. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, внеурочную деятельность, факультативные и элективные курсы, индивидуально-групповые занятия.
- 1.7. Рабочая программа рассчитана на один год или на одну ступень обучения.
- 1.8. При составлении рабочей программы учитывается состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

- 2.1. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.
- 2.2. Основными задачами рабочей программы являются:
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ;
 - определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач, и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:
- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
 - определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и углубленном уровнях;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

3. Структура рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы включает основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
4. Содержание учебного предмета, курса.
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
6. Календарно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф «Рассмотрено» на методическом объединении, протокол, дата;
- гриф «Проверено» заместителем директора по УВР, дата;
- гриф «Утверждено» директором ОУ дата, № приказа;
- название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
- Ф.И.О. учителя, должность (если программа составлена на 1 год);
- класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
- год составления программы

3.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- ссылку на нормативные документы (стандарт, программа, учебник, учебный план школы) и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учётом образовательной программы ОУ);
- изменения, внесённые в типовую или авторскую программу, их обоснование;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа.

3.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» представляет собой описание целей – результатов обучения. Данный перечень целей-результатов обучения включает в себя специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

Основанием для выделения требований к уровню подготовки учащихся на базовом и /или повышенном уровне, обеспечивающем базовую и углублённую подготовку относительно учебного предмета, выступает федеральный государственный образовательный стандарт общего образования и учебная программа (примерная (типовая) и (или) авторская), на базе которой (-ых) разрабатывается рабочая программа.

3.5. Содержание учебного предмета, курса включает в себя наименование разделов с подробным содержанием тем.

3.6. Тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№/п	Раздел (тема)	Количество часов
-----	---------------	------------------

3.7. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Допускается заполнение даты проведения уроков по плану и по факту шариковой ручкой.

№ урока	Дата проведения	Тема урока
---------	-----------------	------------

4. Порядок составления, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается учителем на конкретный класс или группой учителей на параллель.

4.2. Рабочие программы составляются на год или ступень обучения.

4.3. При составлении, проверке и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам);

4.4. Рабочая программа ежегодно рассматривается на заседании методического объединения учителей, проверяется заместителем директора по УВР, утверждается в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

4.5. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений может быть невыполнение программного материала, связанного с непредвиденными пропусками уроков, занятий, вызванных болезнью учителя, погодными условиями, карантином;

4.5.1. Все изменения и (или) дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем

директора по УВР, курирующим данное направление, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением, и закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и (или) дополнений в рабочую программу учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / 20__ учебный год».

4.5.2. Изменения и (или) дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы (для администрации).

4.5.3 Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом, углубленном и повышенном уровнях.

4.6. Педагог, принятый на работу в МБОУ Школа № 34, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на текущий учебный год.

5. Оформление, размещение и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в 2 экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по УВР, курирующему направление, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

5.3. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный - полуторный межстрочный интервал, листы формата А4 (книжный вариант). Таблицы вставляются непосредственно в текст. Контрольные работы, диктанты, мониторинги можно выделить жирным шрифтом.

5.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.5. Рабочие программы размещаются на официальном сайте Школы в порядке, установленном Положением о сайте.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в кабинете заместителя директора по УВР в течение 2-х лет (если разрабатывалась на год).

5.5. Рабочие программы, разработанные на ступень считаются действительными до завершения ступени.