

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - Федеральными государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 с изменениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2017 № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»,

-приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- Уставом МБОУ «СШ № 19».

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы (далее - Программа) учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы среднего общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу.

1.5. Задача программы - определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся.

1.6 Рабочая программа выполняет следующие функции:

– является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– определяет содержание образования по учебному предмету, курсу на базовом, углубленном или профильном уровнях;

- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания,

- обеспечивает достижение планируемых результатов.

2. **Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается по всем учебным предметам, курсам, курсам внеурочной деятельности, реализуемым в МБОУ «СШ № 19».

2.2. Рабочие программы учебных предметов могут разрабатываться как по годам, так и по уровням обучения.

2.3. Разработанные рабочие программы утверждаются директором школы после их обсуждения на заседании методического объединения учителей.

2.4. В рабочие программы учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности могут быть внесены изменения и дополнения в определение последовательности изучения содержания с указанием отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской (изменение часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка учебных тем, и т. д.) и обоснования целесообразности внесения данных изменений.

Все внесенные изменения утверждаются приказом директора школы.

2.5. Рабочая программа составляется учителем-предметником, коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Педагоги школы могут использовать рабочие программы, разработанные другими учителями для сохранения преемственности в обучении.

2.6. Рабочая программа учебного предмета, курса, внеурочного курса является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год (далее КТП).

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1)планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

2) содержание учебного предмета, курса;

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

3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) результаты освоения учебного предмета, курса;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3)тематическое планирование.

**4. Содержание и оформление рабочей программы**

4.1. В титульном листе указываются (Приложение 1):

- полное наименование школы (в соответствии с лицензией);

- грифы:

«Обсуждена на заседании МО» (дата, номер протокола);

«Принята к утверждению педагогическим советом (дата, № протокола);

«Утверждена директором школы» (дата, № приказа);

- название учебного предмета, курса;

-указание класса, уровня обучения;

- ФИО разработчика программы (одного или нескольких);

- место и год разработки программы. Принята к утверждению педагогическим советом (дата, № протокола)

4.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» («Результаты освоения учебного предмета, курса» внеурочной деятельности) конкретизируются планируемые результаты освоения обучающимися ООП, включающие в том числе личностные, познавательные, регулятивные и коммуникативные универсальные учебные действия.

4.3. Содержание предмета, курса:

4.3.1.Содержание учебного предмета, курса:

- перечень и название раздела и тем курса;

- содержание учебной темы;

- практические и лабораторные работы, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

4.3.2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности:

- перечень и название раздела и тем курса;

- содержание учебной темы, с указанием форм организации и видов деятельности.

4.4. Тематическое планирование

4.4.1. Тематическое планирование учебного предмета, курса.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, тем | Количество часов |

4.4.2. В тематическое планирование курса внеурочной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, тем | Формы организации и виды деятельности |

1. **Календарно-тематическое планирование (КТП)**
   1. КТП является основным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности на учебный год.
   2. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности в одном классе (параллели классов).
   3. КТП разрабатывается учителем по учебному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности на учебный год на основе рабочей программы с учетом календарного учебного графика и расписания уроков.
   4. Учитель имеет право при составлении КТП скорректировать количество часов, отведенных рабочей программой для изучения темы при условии целесообразности корректировки.
   5. КТП составляется в двух экземплярах. Один хранится у учителя, второй в методической службе школы.
   6. Календарно-тематическое планирование имеет:

- титульную страницу (приложение 2).

- таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы

класса (параллели классов) по учебному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности

- номер урока;

- тема урока;

- даты проведе­ния по плану, по факту.

КТП учебного предмета, курса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер  урока | Тема урока | Даты проведе­ния | |
| план | факт |
|  |  |  |  |
|  |

КТП курса внеурочной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер  урока | Тема урока | Даты проведе­ния | |
| план | факт |
|  |  |  |  |
|  |

5.7. КТП согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы до начала учебного года.

5.8. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка КТП учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР и утверждаются директором школы.

Приложение 1

Образец титульного листа рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрена на заседании МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цикл)  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Принята к утверждению педагогическим советом  Протокол №\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Утверждена  Директор МБОУ «СШ № 19»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  подпись Ф.И.О.  Приказ № \_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

**Рабочая программа**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учебный предмет, курс, курс внеурочной деятельности)

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработчики программы:

ФИО учителя(ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место разработки) (год разработки)

**Приложение 2**

Образец титульного листа КТП

Согласовано

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено

Директор МБОУ «СШ № 19»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**Календарно-тематическое планирование**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( учебный предмет, курс)

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)