

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете школы  
Протокол № 1 от 12.08.2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ООШ с. Кузовлево  
Рощина Л.А.  
Приказ № 2 от 12.08.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке, разработки и утверждения рабочих программ

### МБОУ ООШ с.Кузовлево

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) МБОУ ООШ с.Кузовлево, реализующего образовательные программы начального и основного общего образования.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

#### II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
- система оценивания знаний;
- учебно-методическое обеспечение
- календарно-тематический план учителя (приложение к рабочей программе).

2.1.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса (классов, параллели)»;

- обязательные грифы «Утверждена приказом образовательного учреждения (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению коллегиальным органом (методическим объединением) с указанием названия в соответствии с Уставом образовательного учреждения (дата, номер протокола);
- срок реализации программы;
- Ф.И.О. Педагога, составившего данную рабочую учебную программу;
- год составления программы.

2.1.2.В пояснительной записке указываются:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, образовательного учреждения;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- о системе оценивания знаний
- формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- о планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями;
- информация о используемом учебнике.

2.1.3. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы образовательного учреждения;
- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.1.4. В учебно-тематическом плане:

- раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами по их значимости;
- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).



2.1.5. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы школы.

2.1.6. В разделе «Литература и средства обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

2.1.7. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В школе устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела;
- виды, формы контроля.

№п/п	Тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			план.	факт.

### III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы всех дисциплин, предметов, курсов сдаются до 15 августа руководителям школьных методических объединений..

3.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться на заседаниях методического объединения, методического совета , по итогам рассмотрения оформляется протокол. Орган самоуправления принимает решение «рекомендовать к утверждению».

3.3. Рабочие программы утверждаются приказом руководителя школы.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Один экземпляр программы и электронная копия передаются в методический совет школы как составляющая образовательной программы школы. Второй экземпляр- рабочий документ учителя, обязательный для исполнения его в полном объеме.

3.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании органа самоуправления, утвердив их приказом образовательного учреждения.

### IV. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.