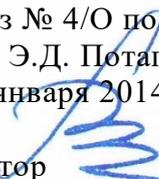


РАССМОТРЕНО  
на заседании  
методического совета  
протокол № 5  
от 16.12.2013 года

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от 19.12.2013 года

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 4/О по МБОУ СОШ № 18  
имени Э.Д. Потапова  
от 09 января 2014 года  
Директор  Р.В.Шиленков

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ В МБОУ СОШ №18 ИМЕНИ Э.Д.ПОТАПОВА**

### **I. Общие положения**

1.1. 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.

1.1. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается в целях:  
обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении 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;  
учебно-тематический план;  
требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);  
литература и средства обучения;  
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)»;

годы, на которые составлена рабочая программа;

обязательные грифы «Утверждена приказом образовательного учреждения (дата, номер), рассмотрена на заседании методического совета (дата, номер протокола);

2.1.2. В пояснительной записке указываются:

цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, образовательного учреждения;

нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;

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;

определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

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.;

формы организации образовательного процесса;

механизмы формирования ключевых компетенций обучающихся;

информация об используемом учебнике.

2.1.3. 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.

Школа имеет право:

раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на научные школы и учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);

определять содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах, классах специального (коррекционного) образования, классах компенсирующего образования;

определять последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

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 (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 образовательного учреждения.

2.1.6. В разделе «Литература и средства обучения» указывается 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.

Структура календарно-тематического плана утверждается на заседании кафедры. Календарно-тематическое планирование анализируется на заседании кафедры и рекомендуется к утверждению.

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.

Календарно-тематическое планирование может быть дополнено другими содержательными элементами. Они утверждаются на заседании кафедры.

### **III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться кафедрами, методическим советом, по итогам рассмотрения оформляется протокол. Принимается решение «рекомендовать к утверждению».

3.3. По итогам рассмотрения рабочих программ издается приказ директором школы об утверждении рабочих программ.

3.4. Рабочие программы разрабатываются сроком на пять лет.

3.5. В необходимых случаях в рабочую программу могут вноситься изменения и дополнения. При этом изменения рассматриваются на заседании кафедры, затем на заседании методического совета и в последнюю очередь утверждаются приказом директора школы.

### **IV. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля директором и заместителями директора школы.