



Утверждено приказом
от 10.01.2014 года № 4
Директор школы
Л.Н. Мишина

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин
МБОУ Мучкапской СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) МБОУ Мучкапской СОШ (далее – Школа).

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, 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 конкретной образовательной организации.

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.

2. 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 (приложение №1) указываются:

полное наименование образовательной организации (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 МБОУ Мучкапской СОШ (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению методическим советом (дата, номер протокола);

2.1.2. В пояснительной записке указываются:

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

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);

обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;

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;

технологии обучения;

механизмы формирования ключевых компетенций обучающихся;

виды и формы контроля (согласно уставу и (или) локальному акту школы);

планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой Школы;

информация об используемом учебнике.

2.1.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать

требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы Школы.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Школа самостоятельно:

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

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

определяет 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 школы;

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 (Приложение №2) 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.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются локальным актом.

3.2. Рабочие программы перед утверждением рассматриваются методическим советом школы, по итогам рассмотрения оформляется протокол. Методический совет принимает решение «рекомендовать к утверждению».

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

3.4. Рабочие программы разрабатываются сроком на год и реализуются в течение учебного года.

3.5. Школа может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании методического совета, утвердив их приказом школы.

4. Контроль за реализацией рабочих программ

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

Принято на заседании педагогического совета школы
(протокол № 3 от 10.01.2014г.)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мучкапская средняя общеобразовательная школа**

Рассмотрена и рекомендована к утверждению
методическим советом школы

протокол № _____ от _____

Утверждена приказом

МБОУ Мучкапской СОШ

№ _____ от _____

Директор школы:

_____ / _____ /

Рабочая программа учебного предмета

« _____ »

для _____ класса

на 20 _____ - 20 _____ учебный год

Составитель:

20 _____ год

**Учебно-тематическое планирование по _____ в
_____ классе**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов

**Календарно-тематическое планирование уроков по _____
в _____ классе.
_____ часов (_____ часов в неделю)**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Дата проведения		Виды и формы контроля
			по плану	фактическая	
1.					
2.					
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>					
ИТОГО:					

Выполнение практической части программы.

№ п/п	Вид работы	Кол-во часов	Дата проведения

СОГЛАСОВАНО.

**Протокол заседания МО
учителей _____.**

от _____ г. №

СОГЛАСОВАНО.

Зам. директора по УВР _____ / _____ /