

Согласовано  
с педагогическим советом  
школы  
протокол № 1  
30 августа 2013



**Положение  
о структуре, порядке разработки и утверждения  
рабочих программ учебных предметов, дисциплин,  
курсов в МКОУ СОШ с. Тихменево**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (далее Рабочая программа) МКОУ СОШ с. Тихменево.

1.2. Рабочие программы учебных курсов и дисциплин (далее рабочие программы) являются составной частью учебного плана школы, реализующей программы общего образования, и отражают методiku реализации программ учебных курсов, предметов, дисциплин с учетом:

- требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- максимального объема учебного материала для обучающихся;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных предметов в каждом классе (параллели);
- когнитивных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения;
- выбора педагогом учебно-лабораторного, наглядного оборудования, электронных образовательных ресурсов

1.3. Рабочие программы по всем учебным предметам разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели) на основе примерной или авторской учебных программ.

Рабочие программы хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. У учителя - календарно-тематическое планирование.

**II. Цели и задачи разработки Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- повышения качества образования;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников средней школы.

### III. Структура Рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Календарно-тематическое планирование;
- Содержание учебного материала, включающее федеральный государственный образовательный стандарт (при изменении кол-ва часов по сравнению с примерной программой);
- Перечень тем обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ;
- Требования к уровню подготовки обучающихся;
- Критерии и нормы оценки знаний и умений обучающихся применительно к каждой форме контроля знаний, используемой учителем;
- Список литературы для обучающихся.

#### 3.1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- Где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа;
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указание на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования;
- Срок реализации данной программы;
- Указание примерной или авторской программы и года издания, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую программу;
- Наименование населённого пункта, год разработки.

#### 3.2. Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Цели и задачи изучения предмета, концепция, заложенная в содержании учебного материала с учётом вида ОУ и контингента учащихся.

2. Отражение расширения цели и задач изучения предмета по сравнению с примерной программой на счёт выделения регионального или школьного компонента;

3. Обоснование целесообразности внесения изменения количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.;

4. Указать срок реализации рабочей программы, общее количество часов:

- на изучение предмета;
- на проведение практических, лабораторных, контрольных работ;
- развитие речи;
- внеклассное чтение;
- на оформление и защиту проекта;
- на проведение зачётов;
- и т.д. и т.п.

ведущие формы, методы и технологии обучения;  
используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе.





### 5. Обоснование выбора УМК для реализации учебной рабочей программы.

#### 3.3. В календарно-тематическом плане должны быть отражены следующие графы:

- № по порядку;
- наименование раздела, подраздела, тема урока;
- количество часов;
- сроки проведения урока;
- тип урока;
- оборудование;
- вид контроля;
- домашнее задание.

#### 3.4. Допускается составление отдельно тематического и поурочного планирования.

3.5. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.6. Следует избегать длинных, запутанных предложений, длинных слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, термины и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, отличные по смыслу (синонимы); а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

### 4. Общие требования к оформлению рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы должен быть вышетен с применением печатающих и графических устройств – на одной стороне листа белой бумаги и:

Опечатки, опiske, графические неточности: помарки, повреждения листов программы не допускаются.

4.2. Страницы текста программы должны соответствовать формату А 4 (210 X 297 мм).

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. Номер страницы проставляют внизу, в центре.

Точки в конце номера страницы не ставятся.

Страницы программы должны быть заполнены не менее 50 %.

4.3. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

4.4. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows



Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 12-14 пт. Междустрочный интервал: одинарный.

#### **V. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы**

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету, дисциплине в соответствии с образовательной программой учреждения.

5.2. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

5.3. Учитель представляет Рабочую программу на заседание Методического совета учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям; по результатам которой могут быть сделаны замечания и предложения, носящие рекомендательный характер. В протоколе заседания Методического совета учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям (см. ниже).

5.4. Прошедшую экспертизу Рабочую программу председатель Методического совета учителей-предметников представляет на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе вместе с имеющимися рецензиями, который анализирует её на предмет соответствия тому количеству часов, которое отводится на изучение данного предмета в учебном плане школы; на соответствие УМК, предлагаемого для использования, согласно федеральному перечню учебников.

В случае принятия Методическим советом решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых общеобразовательной школой в очередном учебном году, руководитель Методического совета, заместитель директора по УВР, директор школы на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.

5.5. Директор школы издаёт приказ об утверждении перечня рабочих программ (или утверждается каждая программа отдельно).

#### **VI. Компетенции и ответственность учителя**

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и



федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы:

- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

**6.2. Учитель несет ответственность за:**

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

*М. Кофеев*