

**Принято на заседании  
Педагогического Совета МКОУ  
«Таловская СОШ»  
Протокол № 13 от «29.08.2017г.**



**Утверждаю  
Директор школы  
А. А. Бобрусева.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки и утверждения рабочих учебных программ реализуемых МКОУ «Таловская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых СОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с п.7 ст.32, п.5 ст.14 Закона РФ «Об образовании».

Положение устанавливает порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых лицеем, и предназначено для введения единых требований к рабочим программам всех учебных предметов, входящих в учебный план лицея.

Под рабочей учебной программой понимается учебная программа, разработанная на основе примерной программы общего образования, применительно к конкретному классу, с учетом требований регионального компонента государственного стандарта общего образования.

Рабочая учебная программа по учебному предмету может быть единой для учителей данного предмета, работающих в СОШ, и обязательной для административного контроля качества ее реализации.

Качество реализации учебной рабочей программы контролируется администрацией ОУ.

### **2. Задачи рабочих учебных программ**

Определение совокупности знаний, умений и навыков, которыми ученик должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета.

Раскрытие структуры и содержания учебного материала.

Распределение объема часов учебного предмета по видам занятий.

### **3. Структура рабочей программы**

Рабочая учебная программа включает в себя следующие обязательные элементы:

#### **3.1. Титульный лист**

- наименование ОУ в соответствии с Уставом
- где, кем и когда рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа
- наименование учебного предмета
- срок реализации данной программы (классы, учебный год)
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую программу

#### **3.2. Пояснительная записка содержит:**

- цели (задачи) изучения учебного предмета
- требования к уровню подготовки обучающихся
- список литературы для учащихся и учителя.

#### **3.3. Методические указания к рабочей программе в конкретном классе.**

- указать отличительные особенности рабочей учебной программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений, ссылаясь на методические рекомендации и инструктивные письма МО об изучении предмета;
- контрольно-измерительные работы, их виды с указанием количества часов;

- список литературы для обучающихся и Интернет-ресурсы: указывается учебник, рекомендованный (допущенный) Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе (срок эксплуатации учебника должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм), при наличии – рабочие тетради, атласы, адреса Интернет-ресурсов;

3.4. Календарно-тематическое планирование: Перечень разделов (тем) программы отражает наименование разделов, последовательность изучения разделов программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение. При этом указываются практические виды занятий, включенные в содержание разделов. ( Разделы календарно-тематического плана выбираются в зависимости от особенностей учебного предмета).

**Учебно-тематическое планирование может включать в себя следующие разделы:**

- наименование раздела программы и количество часов на раздел;
- № – номер урока, применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, тема урока;
- тип урока;
- количество часов, отводимых на изучение темы;
- характеристика деятельности учащихся или элементы содержания;
- планируемые результаты;
- дата изучения тем, при составлении учебно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока;
- примечание, в котором указываются причины расхождения между датами запланированных и фактически проведенных уроков.

**для преподавателей, реализующих основные образовательные программы в соответствии с ФГОС НОО:**

- наименование раздела, кол-во часов.
- № урока, тема урока
- количество часов, отводимых на изучение темы;
- характеристика деятельности учащихся или элементы содержания;
- дата изучения тем;
- примечание, в котором указываются причины расхождения между датами запланированных и фактически проведенных уроков.

По необходимости учитель может внести дополнительные разделы календарно – тематического плана.

#### **4. Требования к оформлению рабочей программы**

Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде формата А4. Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов программы, содержание учебного материала, список литературы) печатается с новой страницы.

#### **5. Порядок разработки и утверждения рабочих программ**

Рабочие программы разрабатываются для предметов, реализующих учебный план школы, разработанный на основе ФБУП, и не имеющих соответствующего программного обеспечения.

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- примерной программе по предмету, утвержденной МО и Н РФ (федеральному компоненту государственного стандарта общего образования по соответствующему предмету)
- региональному компоненту общего образования РТ по соответствующему предмету
- учебному плану школы

Процесс разработки рабочей программы предмета включает в себя:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы школы;
- анализ методического объединения всех видов учебной работы;
- разработка рабочей программы;
- рассмотрение;

- согласование;
- утверждение.

Рабочая программа рассматривается на заседании школьного МО, подписывается руководителями МО, согласовывается с руководителем методического совета, утверждается директором школы. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании методического совета, утвердив их приказом образовательного учреждения.

#### **6. Общий порядок хранения учебных рабочих программ**

Один экземпляр утвержденной рабочей учебной программы хранится у администрации, второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

Администрация общеобразовательного учреждения ведет периодический контроль за качеством реализации и выполнением рабочих учебных программ.