Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №11
им. Героя Советского Союза Аипова Махмута Ильячевича
городского округа Октябрьск Самарской области

Согласовано
с Управляющим советом
Учреждения
Протокол №1
от 30.08.2013г

Утверждаю
Директор Учреждения
О.А.Дунова
Приказ от 30.08.2013
№213.1-о/д

Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин

1.Общие положения.

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с :
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования;
- уставом Учреждения.

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

1.3.Рабочая программа – нормативный документ Учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях Учреждения.

Рабочая программа является составной частью образовательной программы Учреждения.

1.4.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;
- повышение профессионального мастерства педагогов.

2.Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:
- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
-перечень учебно-методического обеспечения;
- календарно-тематическое планирование учителя.

2.1.1. В титульном листе указываются:
- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа по _____(наименование предмета) для _____класса на _____(учебный год) _____(Ф.И.О.учителя)
- обязательные грифы «Утверждена» приказом директора школы (номер приказа, дата), рассмотрена на заседании методического объединения (номер протокола, дата) с подписью руководителя методического объединения; согласована с заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

2.1.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, 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 требований к уровню подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- информация о количестве учебных часов, на которые 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;
- требования к уровню подготовки обучающихся определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы Учреждения.
- в перечне учебно-методического обеспечения указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература

2.1.3. В календарно-тематическом планировании:
- 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.).

2.1.4. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического планирования.

В календарно-тематическом планировании должно быть обязательно определено:
- нумерация уроков;
- тема урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- дата;

Учитель по своему усмотрению может дополнить столбцы тематического планирования.

3.Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Рабочие учебные программы рассматриваются на заседании методического объединения учителей учреждения. Методическое объединение учителей после экспертизы дает заключение об одобрении или доработке учебных программ. Решение школьного методического объединения оформляется протоколом.

3.3 По итогам рассмотрения рабочих программ издается приказ Учреждения об утверждении рабочих программ.

3.4. Образовательное учреждение устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

3.5. Учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании органа самоуправления, утвердив их приказом по Учреждению.

4.Контроль за реализацией рабочих программ

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