

Принято
на общем собрании
работников МБОУ «Школа №64»
Протокол № 1 от 29.08.16

Утверждён и введён в действие
приказом по МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
Московского района
г.Казани
№ 176 от 29.08.16
Директор школы _____ А.М.Каплан



**Положение
о порядке разработки и утверждения рабочих программ
учебных курсов, предметов, дисциплин
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64»
Московского района г. Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012г. №273ФЗ и Уставом МБОУ «Школа №64».

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год и обновляется ежегодно на основе следующих документов:

- федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО;
- федеральный компонент государственного стандарта общего образования;
- примерные программы по отдельным учебным предметам общего образования и авторские программы к линиям учебников, материалы авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников);
- федеральный и региональный перечни учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- образовательные программы МБОУ «Школа №64»;
- учебный план МБОУ «Школа №64».

II. Требования к содержанию и структуре рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) пояснительная записка;
- 3) календарно-тематическое планирование;
- 4) учебно-методическое обеспечение;
- 5) список дополнительной литературы, включая электронные источники информации.

2.2. На титульном листе указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание класса (параллели), на которой изучается программа;
- год составления программы.

2.3. Пояснительная записка включает:

- сведения о нормативно-правовых документах, на основании которых составлена рабочая программа;
- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа;
- цели и задачи курса;
- особенности организации учебного процесса по предмету (количество годовых и недельных часов, уровень обучения – базовый, углубленный, профильный);
- требования к уровню подготовки учащихся по итогам изучения данного предмета;
- содержание курса с перечнем разделов и тем в соответствии или с ФК ГОС, или с ФГОС;
- планируемые результаты изучения учебного предмета для обучения по ФГОС;
- критерии оценки учебной деятельности (могут быть расположены после календарно-тематического планирования);
- информация об используемом УМК (может быть расположена после календарно-тематического планирования);

2.4. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

- наименование раздела программы и количество часов на раздел;
- номер урока (применяется сплошная нумерация уроков);
- темы отдельных уроков, расположенные в соответствии с логикой изучения учебного материала;
- количество часов, направленных на изучение темы;
- характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности (на усмотрение учителя);
- планируемые результаты освоения материала для рабочих программ учителей, работающих по ООП НОО ФГОС и по ООП ООО ФГОС;
- виды контроля;
- дата проведения (план/факт). (Приложение 2)

2.5. Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы, добавив разделы в учебно-тематическое планирование, с учетом особенностей учащихся конкретного класса. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности класса, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем в соответствии с государственным стандартом образования.

2.6. В разделе «Учебно-методическое обеспечение» могут быть указаны учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, ЦОРы и ЭОРы.

III. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей на предмет соответствия установленным требованиям в срок до 29 августа текущего года. Результат рассмотрения заносится в протокол методического объединения.

3.2. После рассмотрения на заседании методического объединения и согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе программа рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором школы. Утверждение рабочих учебных программ по учебным предметам осуществляется до начала учебного года (не позднее 31 августа текущего года).

3.4. Директор школы издает приказ об утверждении рабочих учебных программ. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении.

3.5. Один экземпляр утвержденных рабочих программ педагогический работник обязан сдать на бумажном и электронном носителе для хранения заместителю директора школы, курирующему данный предмет, второй экземпляр остается у учителя для осуществления учебного процесса. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте МБОУ «Школа №64» не позднее 10 сентября текущего учебного года

2.6. Рабочая программа хранится в течение одного (текущего) учебного года.

«Рассмотрено»

Руководитель МО
_____ ФИО

Протокол № 1
от «28» августа 2015г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УР

МБОУ «Школа №64»

_____ Никитина Н.А.

от «28» августа 2015г.

«Утверждаю»

Директор

МБОУ «Школа № 64»

_____ Каплан А.М..

Приказ № 153

от «29» августа 2015г.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №64»
Московского района г. Казани

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета**

учителя _____
/Ф.И.О. учителя/

по _____
/предмет/

/класс/

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «28»августа 2015г.

