

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных
предметов и курсов Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16»
города Муром Владимирской области**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и иными законами в области образования.

1.2 Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета (далее — рабочая программа) муниципальным бюджетным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы общего образования.

1.3. Рабочая программа — нормативный документ образовательного учреждения, определяющий цели, задачи, содержание изучения учебного курса, предмета, включенных в учебный план, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с примерной (типовой) учебной программой, предлагаемой Министерством образования и науки РФ и государственными образовательными стандартами или Федеральными государственными образовательными стандартами нового поколения в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4 Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения и разрабатывается педагогами, методическими объединениями самостоятельно.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по всем курсам, предметам, реализуемым в МБОУ СОШ №16. Наименование курса, предмета должно соответствовать утверждённому учебному плану учреждения.

1.6. 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.

1.7. Рабочие программы утверждаются приказом директора в начале учебного года.

1.8. Рабочие программы могут пройти внешнюю экспертизу на муниципальном, региональном и федеральном уровне.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- 1) титульный лист;**
- 2) пояснительная записка;**
- 3) содержание изучаемого курса, предмета;**
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (для реализующих ФГОС нового поколения);**
- 5) календарно- тематическое планирование.**

2.2. На *титульном листе* указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» г. Муром Владимирской области);
- наименование «Рабочая программа учебного курса, предмета по _____ для _____ класса (классов, параллели)»;
- ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации;
- год, на который составлена рабочая программа;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании школьного методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения.
- сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 28 августа, согласовано с заместителем директора по УВР до 30 августа, утверждено директором до 1 сентября.

Пример оформления титульного листа дан в Приложении №1.

2.3. В *пояснительной записке* даются:

- общая характеристика учебного предмета, курса,
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета, курса;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, образовательного 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;
- 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 образовательного учреждения);
- планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой образовательного учреждения, примерной учебной программой по предмету;
- информация об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект должен соответствовать Федеральному перечню учебников, утвержденному приказом Минобрнауки РФ. Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к государственной итоговой аттестации учащихся в форме ОГЭ и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов.

2.4. **Содержание изучаемого курса, предмета** содержит подробное описание содержательного компонента учебной программы по разделам.

2.5. **Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса обучающимися определяются** по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с

Федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами основной образовательной программы образовательного учреждения.

2.6. **В календарно- тематическом планировании:**

- раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, между разделами и темами по их значимости;
- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов (см. Приложение №2).

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены:

-тема каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);

-количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;

-даты прохождения тем, разделов;

-виды, формы контроля;

-требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами основной образовательной программы образовательного учреждения.

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Дата	Виды, формы контроля	Требования к уровню усвоения
-------	------	--------------	------	----------------------	------------------------------

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются настоящим Положением, закрепленным локальным актом № Устава школы.

3.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться органом самоуправления, которому в соответствии с Уставом образовательного учреждения делегированы данные полномочия (методическими объединениями, кафедрой лицейского обучения), по итогам рассмотрения оформляется протокол.

Орган самоуправления принимает решение «рекомендовать к утверждению».

3.3. Затем рабочая программа согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану образовательного учреждения и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и примерной учебной программе курса или предмета, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

3.4. По итогам рассмотрения рабочих программ органом самоуправления и заместителями директора по УВР, ВР издается приказ директора школы об утверждении рабочих программ.

3.5. Реализация рабочих программ осуществляется в течение учебного года.

3.6. Школа может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании органа самоуправления, утвердив их приказом образовательного учреждения.

3.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается педагогу для осуществления учебного процесса.

IV. Контроль за реализацией рабочих программ

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

УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №16 _____ <u>Н.А.Шмелькова</u> Приказ № от«_____»_____20__ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР, ВР _____ «_____»_____20__ г.	РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Руководитель _____ _____ протокол №_____от_____20__ г.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по математике

для 5 класса

на 2015-2016 учебный год

СОСТАВИЛ:

Учитель

Муром

2015-2016

**Приложение к рабочей программе
КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

на 20__ - 20__ учебный год

по _____

Класс (классы): _____

Учитель: _____

Количество часов: всего: _____ час.; в неделю: _____ час.

резерв времени _____ час.

Плановых контрольных работ _____ зачетов _____, лабораторных
работ _____, проектных работ _____

Вид программы: типовая; скорректированная; авторская (нужное подчеркнуть)

Уровень изучения: углубленный; расширенный; базовый (нужное подчеркнуть)

Планирование составлено на основе: _____ (название документа, автор) _____