

Утверждено  
приказом директора  
МКОУ ООШ с. Крутое  
№ 46 от «30» сентября 2013г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов МКОУ ООШ с. Крутое**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов (далее – Рабочая программа) МКОУ ООШ с.Крутое, реализующего программы начального общего, основного общего образования.
- 1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях МКОУ ООШ с.Крутое.
- 1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы МКОУ ООШ с. Крутое.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно для каждого класса на основе примерной или авторской учебных программ.

#### **2. Цели и задачи разработки Рабочей программы**

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 общеобразовательного учреждения.

### **3. Структура и содержание Рабочей программы**

Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план;
- формы организации учебных занятий;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- программное и учебно-методическое обеспечение.

### **4. Порядок разработки Рабочей программы**

4.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа реализации ГОСа по курсу \_\_\_\_\_ для \_\_ класса (классов)»;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- название документа, на основе которого составлена Рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- название учебника, используемого в учебном процессе;
- фамилия, имя, отчество преподавателя, составившего Рабочую программу
- год составления Рабочей программы;
- грифы «Проверено зам. директора по УВР (фамилия, имя, отчество, дата)», «Утверждено приказом директора МКОУ ООШ с.Крутое №\_\_ от (дата)».

4.2. В пояснительной записке указываются:

- обоснование актуальности курса;
- основная идея курса, цели и задачи курса;
- воспитательные возможности курса, подходы, принципы, специфика курса;
- содержание основного минимума знаний, умений и навыков;
- нормативные документы и примерные программы, лежащие в основе курса, обоснование внесенных изменений и дополнений;
- место программы в образовательном процессе;
- структура программы (описание частей программы, их объем и взаимосвязь);
- условие реализации программы.

4.3. В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
  - количество часов, отведенное на изучение тем, разделов (по плану, по факту);
  - сроки прохождения темы раздела.
- 4.4. В формах организации учебных занятий :
- раскрывается последовательность изучения разделов рабочей программы;
  - распределяется время на различные формы организации занятий (лекции, практические работы, контрольные работы, зачеты, лабораторные работы и др.).

4.5. В разделе «Программное и учебно-методическое обеспечение» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

## **5. Порядок утверждения Рабочей программы**

- 5.1. Учитель предоставляет Рабочую программу на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по УР в титульном листе под грифом «Проверено» ставит дату, подпись.
- 5.2. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

## **6. Компетентность и ответственность учителя**

- 6.1. К компетенции учителя относятся:
- разработка Рабочей программы;
  - использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий.
  - организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка МКОУ ООШ с. Крутое, иными локальными актами к Уставу МКОУ ООШ с.Крутое;
  - 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, дисциплине (модулю);