


Утверждаю Директор ГБОУ Школа № 1861 «Загорье» 	Согласовано с профсоюзным комитетом от _____ протокол № <u>1</u>	Введено в действие приказом от _____ № <u>1/46</u> Директор ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»
_____ Е.Н.Шлякова	_____ О.Ф.Истомина	_____ Е.Н.Шлякова
« <u>04</u> » <u>09</u> 201 <u>5</u>	« <u>28</u> » <u>08</u> 201 <u>5</u>	« <u>01</u> » <u>09</u> 201 <u>5</u>

ПОЛОЖЕНИЕ об утверждении рабочих программ ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (далее – рабочая программа) ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях школы.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;
- учебно-тематический план;

- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
- литература и средства обучения;
- календарно-тематический план учителя (приложение к рабочей программе).

2.1.1. В титульном листе указываются: полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом); наименование «Рабочая программа по _____ для _____ класса (классов, параллели)»; годы, на которые составлена рабочая программа; обязательные грифы :

2.1.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- 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 предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 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 другие формы организации образовательного процесса;
- механизмы формирования ключевых компетенций обучающихся;
- виды и формы контроля (согласно Положения о промежуточной аттестации обучающихся);
- планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой школы;
- информация об УМК.

2.1.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы школы.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

-наименование темы (раздела);
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Школа № 1861г. Москвы
_____ ф.и.о.

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР
_____ ф.и.о.

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

«РАССМОТРЕНО»

на заседании МО учителей _____
_____ ф.и.о.

подпись председателя МО

_____ 20__ г.

-содержание учебного материала (дидактические единицы);

-требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы школы;

-перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.1.4. В учебно - тематическом плане:

-раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;

-распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета между разделами и темами по их значимости;

-распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.1.5. В разделе «Литература и средства обучения»

указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

2.1.6. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

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

До начала учебного года предложенный учителем вариант календарно-тематического планирования рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора, курирующим данную дисциплину, и утверждается директором школы.

В школе устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

- номер по порядку
- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела;
- виды, формы контроля;

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются настоящим Положением (раздел 2).

3.2. Рабочие программы перед вынесением на рассмотрение на педагогическом совете должны рассматриваться предметными методическими объединениями, по итогам рассмотрения оформляется протокол. Методическое объединение принимает решение «рекомендовать к утверждению».

3.3. По итогам рассмотрения рабочих программ педагогическим советом и принятия решения «рекомендовать к утверждению» издается приказ по школе об утверждении учебных программ.