

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом школы  
Протокол № 75 от 29.08.2014

УТВЕРЖДЕНО и введено в  
действие приказом от  
01.09.2014 года № 68-О/3

## **Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ**

### **1. Общие положения**

1.1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).

1.2. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов (дисциплин) относится к компетенции образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех ступенях образования.

1.4. Рабочие программы разрабатываются на основе примерных (типовых) образовательных программ, разработка которых обеспечивается государственными органами управления образованием, требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.5. Формы реализации национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения государственного образовательного стандарта в рабочих программах определяются образовательным учреждением самостоятельно и отражаются в его образовательной программе.

1.6. Рабочая программа рассчитана, как правило, на один год или ступень обучения.

1.7. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

1.8. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость образовательного процесса, психологические особенности обучающихся, специфику образовательного учреждения, межпредметные связи.

1.9. Структура рабочих программ в образовательном учреждении едина и принимается педагогическим советом ОУ.

### **2. Порядок согласования и утверждения рабочих программ**

2.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и обсуждается на заседаниях *школьных методических объединений*. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

2.4. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

2.5. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке и

календарно-тематическом плане.

2.6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляется с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа педагога должна содержать несколько разделов, указанных в п.п. 3.2 - 3.8.

3.2. *Титульный лист*, где указывается ведомственная принадлежность образовательного учреждения, его наименование (в соответствии с уставом ОУ), название предмета, год и место (населённый пункт) составления, данные о составителе рабочей программы. В правом верхнем углу ставятся грифы о согласовании рабочей программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и её утверждении руководителем ОУ.

3.3. *Пояснительная записка*, где обосновывается актуальность данного курса, его цели и задачи, воспитательные и развивающие возможности, специфика, место в системе развития мировоззрения школьников, а также методический комментарий, адекватный содержанию образования и психологическим особенностям обучающихся. В пояснительной записке, кроме того, указывается количество часов, отводимых на изучение данного курса, формы контроля знаний и умений обучающихся, выходные данные материалов (примерных образовательных программ, учебников, учебных пособий), которые были использованы при составлении программы и используются при её реализации.

3.4. *Содержание образования* - перечень тем с расшифровкой их содержания и указанием количества часов на изучение каждой темы,

3.5. *Требования к уровню подготовки обучающихся* знания, умения и навыки обучающихся, которых они должны достичь по итогам обучения в соответствии с составляющими образованности.

3.6. *Календарно-тематическое планирование* с указанием тем уроков, сроков их освоения, конкретного количества практических, контрольно-диагностических, самостоятельных занятий, экскурсий, форм контроля.

3.7. *Учебно-методическое обеспечение программы* с указанием основного учебника, учебных пособий для обучающихся, методической литературы для педагогического работника и материальнотехнического оснащения образовательного процесса по каждому разделу рабочей программы.

3.8. *Контрольно- измерительные материалы* - приложение к рабочей программе. Контрольно измерительные материалы представляют собой образцы контрольных, самостоятельных работ с критериями оценивания результатов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Ситникова Марина Михайловна

Действителен с 05.09.2021 по 05.09.2022