

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов № 15  
города – курорта Кисловодска

Обсуждено:  
на Педагогическом Совете МБОУ СОШ № 15  
протокол № 1 от 28.08.2013 года

Принято:  
на Совете МБОУ СОШ № 15  
протокол № 1 от 02.09.2013 года

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 15  
\_\_\_\_\_ И.А. Коваленко  
приказ № 066/5 – од  
от «03» сентября 2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МБОУ СОШ № 15**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.7 статьи 12 Закона Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Образовательная программа регламентирует особенности функционирования образовательного учреждения и включает титульный лист, содержание, пояснительную записку, основные образовательные программы начального общего образования, программы основного общего образования, программы среднего образования, лист фиксирования изменений и дополнений
- 1.3. Титульный лист образовательной программы МБОУ СОШ № 15 содержит информацию: полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, наименование программы, срок действия программы.
- 1.4. Содержание программы включает перечень разделов и подразделов, отражающих общую структуру и содержание основной образовательной программы.
- 1.5. В пояснительной записке образовательной программы раскрываются: цели образовательной деятельности, результаты образовательной деятельности, система оценивания достижения планируемых результатов, принципы организации образовательного процесса, условия реализации образовательной программы.
- 1.6. Основные структурные компоненты основной общеобразовательной программы МБОУ СОШ № 15 соответствуют п.9 статьи 12 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года. Основная общеобразовательная программа отдельной ступени общего образования включает: учебный план, рабочие программы учебных предметов.
- 1.7. Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 373 от 06.10.2009 утверждена структура основной образовательной программы. В связи с этими требованиями в классах, работающих по новым стандартам программа содержит разделы: пояснительная записка; планируемые результаты освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования; учебный план начального общего образования; программа формирования универсальных учебных

действий; программы отдельных учебных предметов; программа духовно-нравственного развития и воспитания; программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни; система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.8. Лист фиксации изменений и дополнений создан для фиксирования возникших в течение учебного года отклонений от утвержденной образовательной программы.

Форма листа фиксации изменений:

Лист фиксации изменений и дополнений в основной общеобразовательной программе				
Дата внесения изменений	Учитель, класс	Предмет	Реквизиты документа	Подпись лица, внесшего запись

1.9. Рабочая программа учебных предметов – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий содержание и организацию образовательной деятельности в МБОУ СОШ № 15. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ ступеней общего образования, реализуемых в МБОУ СОШ № 15, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов.

1.10. Целью разработки Рабочей программы является обеспечение реализации образовательного стандарта по предмету, образовательных потребностей обучающихся, представление педагогам возможности применения различных технологий, методик.

1.11. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы предметных курсов.

1.12. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- государственного образовательного стандарта общего образования по предмету;
- примерных программ по отдельным предметам общего образования;
- авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

1.13. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне научно-методического совета МБОУ СОШ № 15. Результатом экспертизы является заключение методического объединения о соответствии рабочей программы требованиям государственного образовательного стандарта по предмету и примерной программе.

1.14. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану МБОУ СОШ № 15.

1.15. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы учебного предмета устанавливается в соответствии с примерной программой и государственным образовательным стандартом по предмету.

1.16. Рабочая программа разрабатывается сроком на один учебный год.

## **2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных предметов МБОУ СОШ № 15**

2.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы и включает в себя следующие элементы:

**1. Титульный лист** - элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание и место в образовательном процессе, адресность:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- краткая информация о разработчике программы (Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, его квалификационная категория)
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль);
- год составления программы (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

**2. Пояснительная записка** - элемент программы, поясняющий актуальность и особенности изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.)

- название, автор и год издания конкретной программы (примерной или авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (с учетом целей и задач УМК, ОУ, региональных особенностей);
- особенности и проблемы, существующие при изучении предмета в данном классе;
- изменения, внесенные в авторскую или примерную программу (изменение сроков или времени изучения разделов, тем) и их обоснование;
- информация об изменении содержания авторской программы (при необходимости) с обоснованием этих изменений и описание резервов за счет которых они будут реализованы;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;

**3. Планируемые результаты освоения программы учебного предмета (курса)-** структурный элемент Рабочей программы, представляет собой описание результатов обучения на конец указанного в рабочей программе периода.

Данный перечень результатов обучения включает специальные предметные и метапредметные учебные умения и способы деятельности. Здесь же прописываются требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе; критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний.

Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает государственный образовательный стандарт общего образования и программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Рабочая программа. Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в Рабочей программе, должны быть не ниже

требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.

Полностью указываются и раскрываются

- предметные результаты
- личностные результаты
- метапредметные результаты

Формы контроля включают систему контролирующих материалов (тестовых материалов, контрольных работ, вопросов для зачета и др.) для оценки освоения школьниками планируемого содержания, представленного в виде перечня действий обучающихся как целей-результатов обучения.

Количество контролирующих материалов определяется учебно-тематическим планом.

**4.Содержание учебного предмета, курса** - структурный элемент Рабочей программы содержит краткое описание изучаемых вопросов и тем курса, последовательность их изучения. При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

Если содержание учебного предмета, курса полностью соответствует авторской программе, то достаточно сделать ссылку на авторскую программу.

**5. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения** - элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Перечень использованной автором литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

УМК (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ);

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть **классифицирован на три группы:**

- 1) «Литература (основная и дополнительная)»,
- 2) «Дидактический материал»,
- 3) «Оборудование и приборы».

#### **4. Календарно-тематическое планирование.**

В тематическом планировании определяются основные виды учебной деятельности обучающихся. Также в тематическом планировании могут быть определены не только виды деятельности учащихся, но и цели каждой темы, планируемые результаты изучения каждой темы, домашние задания.

#### **Задачи и структура календарно – тематического планирования**

1. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:
  - определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
  - определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса.
2. Календарно – тематическое планирование, разработанное учителем, согласовывается на методическом объединении предметников на конкретный учебный год.

3. КТП включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- календарно – тематические планы по классам.

4. Требования к оформлению титульного листа (Приложение 2)

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план);
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане школы);
- класс;
- годовое количество часов;
- количество часов в неделю;
- плановое количество контрольных, практических, лабораторных работ;
- учебный год;
- Ф. И. О. учителя.
- реквизиты рассмотрения и утверждения КТП

5. КТП оформляется в печатной виде по форме (Приложение 3).

6. Копия КТП сдается заместителю директора, курирующему предмет

7. Утверждение календарно-тематического планирования.

1. Календарно-тематическое планирование утверждается (до 15 сентября текущего года) приказом директора лица.

2. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает следующие процедуры:

- обсуждение календарно-тематического планирования на заседании предметного методического объединения;
- согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

3. При несоответствии КТП установленным требованиям руководитель накладывает резолюцию о доработки КТП с указанием конкретного срока исполнения.

4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

### **3. Сроки и порядок обсуждения Рабочих программ, сроки и порядок утверждения образовательной программы МБОУ СОШ № 15.**

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением, утвержденным на уровне образовательного учреждения.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап (май) – Рабочая программа составляется учителем. Учитель несет персональную ответственность за соответствие Рабочей программы примерной программе и авторской программе.

3.2.2. Второй этап (до 30 августа) – Рабочая программа рассматривается на заседании

методического объединения учителей. Результаты рассмотрения заносятся в протокол. Руководитель методического объединения несет персональную ответственность за соответствие структуры Рабочей программы структуре, указанной в данном положении.

3.2.3. Третий этап (до 30 августа) – Рабочая программа рассматривается на методическом совете. Результаты рассмотрения заносятся в протокол.

3.3. Образовательная программа рассматривается на Педагогическом Совете, принимается на заседании Совета школы и утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.4. После утверждения руководителем образовательного учреждения Образовательная программа становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ СОШ № 15.

3.5. Программы предметных и элективных курсов, преподаваемых за счет компонента образовательного учреждения, разрабатываются педагогами и проходят экспертизу на методическом объединении и методическом совете.

3.6. Образовательная программа обновляется ежегодно.

#### **4. Оформление рабочей программы и Образовательной программы МБОУ СОШ № 15**

4.1. Текст набирается в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman 12; одинарный межстрочный интервал; переносы в тексте не ставятся; выравнивание по ширине; абзац 1 см; поля вверху 1,5-2 см; поля слева, справа, внизу по 1 см; центровка и жирный шрифт заголовков; листы формата А4.

4.2. Таблицы рабочих программ вставляются непосредственно в текст.

#### **5. Фиксация изменений и дополнений в образовательной программе**

5.1. Оценка полноты реализации учебного плана (сравнение проведенных часов с запланированными) осуществляется заместителями директора по УВР не реже одного раза в месяц, что отражается в плане работы гимназии.

5.2. По итогам учебной четверти заместители директора проводят мониторинг реализации учебного плана.

5.3. Директор издает приказ об обнаружении изменений в реализации учебного плана, ответственность за корректировку образовательной программы

5.4. Заместитель директора по УВР, совместно с учителем, производят корректировку программы, вносят изменения в рабочую программу и в лист фиксации изменений и дополнений.

5.5. Директор издает приказ об утверждении изменений и дополнений в образовательной программе.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 15 города – курорта Кисловодска

Рекомендовать к утверждению  
(протокол заседания Методического

совета № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г)  
Замдиректора по УВР  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ № 15  
приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г  
по МБОУ СОШ № 15

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## Рабочая программа

по \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ классе  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов:

всего \_\_\_\_\_ часов;

в неделю \_\_\_\_\_ часа.

Учебник \_\_\_\_\_

Название, автор, издательство, год издания

Рекомендовать к утверждению  
(протокол заседания Методического

совета № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г)  
Замдиректора по УВР  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ № 15  
приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г  
по МБОУ СОШ № 15

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Календарно-тематическое планирование  
по \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ классе на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

Учитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ ( наличие категории)

Количество часов на \_\_\_\_\_ учебный год  
Количество часов \_\_\_\_\_ в неделю

Количество часов на \_\_\_\_\_ 1 четверть  
Количество часов на \_\_\_\_\_ 2 четверть  
Количество часов на \_\_\_\_\_ 3 четверть  
Количество часов на \_\_\_\_\_ 4 четверть



