

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 9
Красноармейского района Волгограда»
400112, г. Волгоград, ул.им. Арсеньева, 32. тел.67-03-42, факс 90-56-65
E – mail: Sosh9-Vlg@rambler.ru

Введено в действие
приказом по МОУ СШ № 9
от «19» февраля 2016 г. № 47-ОД
Директор МОУ СШ № 9
Е.В.Балаева

Утверждено
на педагогическом совете МОУ СШ № 9
протокол от «19» февраля 2016г.
№ 5

Положение *№ 47/01.36*
о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов
основного и среднего общего образования
в МОУ СШ №9 (ГОС)

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МОУ СШ № 9.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения рабочих программ учебных предметов.

II. Цель и задачи рабочих программ.

2.1. Цель: Определения соответствия изучения тем по определённому предмету требованиям Федерального компонента государственного стандарта общего образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- своевременная подготовка к изучению темы или раздела;
- распределение материала по мере усложнения по урокам;
- продумывания методов работы, форм опроса и контроля;
- формирование знаний учащихся, развития их познавательных способностей и самостоятельности.

2.3. Реализация образовательных программ определяется Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, включающем в обязательном порядке обязательный минимум содержания образования максимальный объём недельной учебной нагрузки обучающегося требования к уровню подготовки выпускников.

III. Порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов.

3.1. Рабочая программа разрабатывается учителем для каждого класса (параллели) по учебным предметам.

3.2. Рабочие программы принимаются на заседании школьного методического объединения на предмет соответствия структуры и содержания планирования установленным требованиям. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе школьного методического объединения.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, она возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанная программа повторно представляется на рассмотрение школьного методического объединения.

3.4. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на ее титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания школьного методического объединения.

на котором данное планирование рассматривалось и принималось, после чего рабочая программа рассматривается и утверждается педагогическим советом, согласовывается с заместителем директора и вводится в действие приказом директора школы.

3.5. Сроки рассмотрения и утверждения рабочих программ – до 1 сентября.

IV. Структура рабочей программы учебных предметов.

4.1. Календарно-тематическое планирование включает следующие обязательные разделы:

- грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы

1. Титульный лист

Наименование образовательного учреждения.

Рабочая программа учебного предмета по _____ (название) учебному предмету для ___ класса);

- Ф.И.О. учителя - составителя рабочей программы;
- уровень программы и количество часов;
- год составления рабочей программы.

2. Пояснительная записка

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания на основе которой разработана рабочая программа;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- об используемом учебно-методическом комплекте, дополнительной литературе;
- форме промежуточной аттестации обучающихся ;
- о целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы;
- о планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями;

3. Календарно-тематический план рабочей программы может содержать:

- № п/п;
- наименование раздела программы;
- тема урока;
- количество часов;
- тип урока;
- элементы содержания;
- требования к уровню подготовки обучающихся (результат);
- вид контроля;
- элементы дополнительного (необязательного) содержания;
- домашнее задание;
- дата проведения.


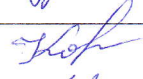
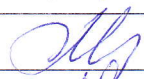
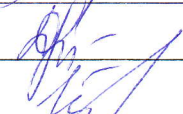
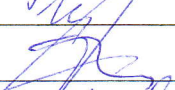
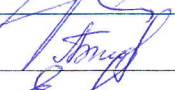
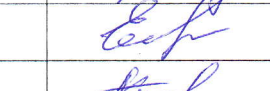

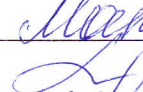
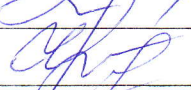
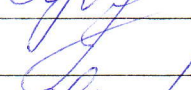
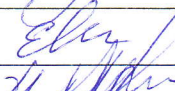
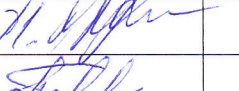
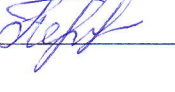
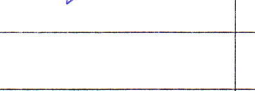
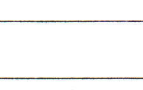
Разработана

С.Ф.Р.

Заместитель директора
О.А. Дурашова по УВР

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ МОУ СШ №9

С положением о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов
основного и среднего общего образования в МОУ СШ № 9(ГОС)

№ /п	Фамилия, имя отчество работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении с Положением	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	5	6
1.	Курашова О.А.	Заместитель директора по УВР		
2.	Коваленко Л.В.	учитель		
3.	Мыльникова Е.А.	учитель		
4.	Дрямова С.А.	учитель		
5.	Герасимова И.В.	Педагог-библиотекарь		
6.	Архипов Ю.К.	учитель		
7.	Бегунова А.А.	Учитель		
8.	Елизарова Г.И.	Учитель		
9.	Резник А.К.	Учитель		
10.	Матрашева В.Н.	учитель		
11.	Пахомов В.В.	Учитель		
12.	Черепяхина О.А.	Учитель		
13.	Чернягина И.В.	воспитатель		
14.	Кусмарцева Е.Р.	Педагог-организатор		
15.	Квитко Л.С.	учитель		
16.	Пересыпкина И.В.	учитель		
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
на *31* листах

Директор МОУ СШ № 9 *Е. В. Балаева*

