|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на педагогическом совете  МБОУ «СОШ № 175»  протокол №1 от «30» августа 2011г.  Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «СОШ № 175»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И.Небесная  «01»сентября 2011г.  Приказ № 366 от 01.09.2011 |

**Положение**

**о порядке разработки и утверждения**

**Рабочих программ по учебным предметам.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.9 закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992г № 3266-1, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модерниза-ции российского образования на период до 2010 года, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации учебных рабочих программ педагогов.

Согласно ст.32 ФЗ «Об образовании» « разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов (модулей) относится к компетенции и ответственности ОУ.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу), рекомендованной (допущенной) Министерством образования РФ.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы учреждения и разрабатывается педагогами, методическими объединениями самостоятельно.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу).   
 Задачи рабочей программы:

• оформить представление о практической реализации государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

• определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей и задач образовательной программы школы, особенностей контингента обучающихся.

**II. Технология разработки и утверждения рабочей программы**

2.1. Рабочие программы учебных предметов могут разрабатываться как по годам обучения, так и по ступеням обучения, как на отдельный класс, так и на параллель.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем.

2.3. Рабочая программа учебных предметов (курсов) утверждается ежегодно в начале учебного года (не позднее 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Для утверждения Программы необходимо пройти следующие процедуры:

* рассмотрение, принятие программы на заседании предметного методического объединения, рекомендация ее к утверждению директором школы;
* проведение экспертизы программы руководителем МО, заместителем директора по УВР.

2.5. Рабочие программы могут корректироваться в течение учебного года. Основанием для внесения изменение РП может быть следующее:

* изменение часов БУПа школы, отводимых на изучение данного предмета;
* изменения в условиях организации учебного процесса в связи с карантинными мероприятиями, погодными условиями и другими внештатными ситуациями.

Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

**III. Структура учебной рабочей программы**

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

* Титульный лист (название программы).
* Пояснительная записка.
* Содержание тем учебного курса.
* Учебно-тематический план.
* Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
* Перечень учебно-методического обеспечения (список литературы).
* Приложение (календарно-тематическое планирование).

3.1. *Титульный лист*:

* полное наименование учреждения по Уставу;
* грифы рассмотрения, согласования и утверждения (*с указанием № протокола и даты рассмотрения на заседании МО учителей, даты согласования с заместителем директора по УВР , № приказа и даты утверждения директором школы);*
* рабочая программа учебного предмета (курса) \_\_\_\_\_\_\_(*название учебного предмета,)* для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса (*классов, параллели)*;
* Ф.И.О. учителя-составителя рабочей программы;
* год составления рабочей программы.

3.3. *Пояснительная записка* содержит общую характеристику учебной программы предмета (курса) и раскрывает основные особенности ее изучения. Пояснительная записка включает в себя следующие элементы:

* указание примерных (или авторских) программ, лежащих в основе курса, с полным библиографическим описанием издания;
* краткая характеристика сущности изучаемого предмета, его функции в системе школьного образования главные цели и задачи изучения курса, описание специфики и значения предмета для решения целей и задач образования школьников;
* количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;
* обоснование внесенных изменений и дополнений о планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями.

*3.4. Содержание тем учебного курса –* структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последо-вательности в календарно-тематическом планировании.

Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

* единства содержания обучения на разных его уровнях;
* отражения в содержании обучения задач развития личности;
* научности и практической значимости содержания обучения;
* доступности обучения;
* соблюдения преемственности.

Содержание рабочей программы:

* название темы, блока, раздела;
* необходимое количество часов для ее изучения;
* содержание учебной темы:
* практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
* требования к знаниям и умениям обучающихся;
* формы контроля; возможные виды самостоятельной работы учащихся.

3.5.В *календарно-тематическом плане* должны быть отражены темы курса и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, основные дидактические единицы знаний, формируемые на учебном занятии. Календарно-тематический план может быть представлен в виде таблицы.

Кроме того, определяется количество часов, отведенное на изучение тем, разделов, на проведение контрольных мероприятий и практических занятий:

* по русскому языку: контрольные работы, диктанты, сочинения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;
* по литературному чтению: контрольные работы, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты;
* по математике (алгебре, геометрии): контрольные работы, самостоя-тельные работы, тесты;
* по окружающему миру: контрольные, лабораторные и практические работы, тесты и экскурсии;
* по иностранному языку: контрольные работы, тесты;
* по химии, практические работы;
* по физике: контрольные, лабораторные работы;
* по физической культуре: нормативы физической подготовленности обучающихся
* формы и методы контроля.

3.6. Структурный компонент «*Требования к уровню подготовки выпускников»* прописывается по окончании ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и примерной учебной программой и представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов.

3.7. *Список литературы.*

Список литературы включает в себя следующие элементы:

* перечень учебной, научно-популярной, справочной, методической литературы (в т.ч. и на электронных носителях) по предмету для педагога, учащихся;
* перечень литературы, используемый педагогом при составлении Программы и организации образовательного процесса;
* примерный перечень учебно-методического и дидактического сопровождения Программы.

**IV. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

**V. Заключительная часть**

4.1. Изменения в данное Положение вносятся директором школы соответствующим приказом.

4.2. Ходатайствовать об изменении Положения имеют право заместители директора, методический и педагогический совет, руководители предметных кафедр по ходатайству членов методических объединений педагогов.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.3. С данным положением педагоги школы знакомятся на административных и методических совещаниях и через школьный сайт.