

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МОУ Дорогинская СОШ
протокол № 1 от 18.08. 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

С.М. Коваленко



**Положение
о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов,
дисциплин муниципального общеобразовательного учреждения Дорогинской средней
общеобразовательной школы**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с ФЗ «Об образовании» разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин относится к компетенции и ответственности образовательного учреждения. Каждое образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру рабочих программ внутренним локальным актом, не противоречащим федеральным нормативным документам в области образования.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (дисциплины), учебного курса в муниципальном общеобразовательном учреждении Дорогинской средней общеобразовательной школе.
3. Рабочая программа является нормативным документом, определяющим объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (дисциплины), учебного курса, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с государственным образовательным стандартом с учетом конкретных условий обучения, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.
4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы МОУ Дорогинской СОШ и должна содержать ссылки на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.
5. Рабочая программа разрабатывается на основе:
 - примерной (типовой) образовательной программы по предмету Министерства образования и науки РФ (Письмо Министерства образования и науки РФ от 07.07.2005г. № 03-1263 «О примерных программах по учебным предметам федерального базисного учебного плана»),
 - требований государственного образовательного стандарта,
 - учебного плана МОУ Дорогинской СОШ,
 - действующих СанПиН.
6. Рабочая программа может быть составлена на один год обучения в каком-либо классе, параллели или ступени обучения.
7. Один экземпляр рабочей программы должен находиться у учителя-предметника, один хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
8. Ежегодно учителями-предметниками осуществляются необходимые корректировки рабочей программы в соответствии с новыми требованиями и новыми условиями обучения.
9. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля. По итогам контроля издаётся приказ.

II. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником или учителями-предметниками до 1 сентября учебного года.
1. Рабочая программа рассматривается на заседаниях школьных методических объединений. С учётом мнения педагогов и руководителя школьного методического объединения в рабочую программу могут быть внесены коррективы.
2. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего Положения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора по учебно-воспитательной работе возвращает рабочую программу составителю на доработку с указанием конкретного срока.
3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она проходит необходимую процедуру:
 - рассматривается методическим объединением МОУ Дорогинской СОШ с указанием № протокола и даты заседания школьного методического объединения (РАССМОТРЕНО);
 - согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе МОУ Дорогинской СОШ с указанием даты (СОГЛАСОВАНО);
 - утверждается директором МОУ Дорогинской СОШ с указанием даты (позже заседания педагогического совета) и ставит печать образовательного учреждения (УТВЕРЖДАЮ).
 4. На титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы «РАССМОТРЕНО», «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДАЮ».

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. В соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 07.07.2005г. № 03-1263 «О примерных программах по учебным предметам федерального базисного учебного плана» обязательными структурными элементами рабочей программы по предметам должны быть:
 - *Пояснительная записка.*
 - *Основное содержание.*
 - *Требования к уровню подготовки оканчивающих начальную (основную, среднюю) школу.*
2. Обязательными структурными элементами рабочей программы в МОУ Дорогинской СОШ являются:
 - Титульный лист.
 - Пояснительная записка.
 - Содержание рабочей программы.
 - Учебно-тематический план.
 - Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников ступени).
 - Календарно-тематический план.
 - Список литературы.
2. Титульный лист содержит:
 - наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией и Уставом);
 - название учебного предмета, курса;
 - указание класса (параллели, ступени), где изучается предмет, курс;
 - ФИО учителя-предметника (учителей-предметников) - составителя (составителей) рабочей программы;
 - гриф «РАССМОТРЕНО» в левом верхнем углу с указанием номера и даты протокола заседания школьного методического объединения, где была рассмотрена данная рабочая программа;
 - гриф «СОГЛАСОВАНО» между грифами «РАССМОТРЕНО» и «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты и ФИО заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - гриф «УТВЕРЖДАЮ» в правом верхнем углу с указанием даты и ФИО директора школы и печатью школы;

- учебный год (годы) или срок освоения (4 года, 5 лет, 2 года и др.), в течение которого реализуется рабочая программа;
 - год составления программы.
3. В пояснительной записке указываются:
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
 - информация об используемом учебнике и его методическом сопровождении;
 - сведения о примерной программе (и/или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования (автора) и года издания;
 - нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
 - обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
 - информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
 - 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 др.;
 - технологии обучения;
 - виды и формы контроля;
 - планируемый уровень подготовки обучающихся на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленными государственными образовательными стандартами, образовательной программой МОУ Дорогинской СОШ

4. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям государственного образовательного стандарта (2004 г.), целям и задачам образовательной программы МОУ Дорогинской СОШ

Содержание рабочей программы выстраивается по разделам (темам) с указанием часов, отведённых на изучение каждого раздела (темы).

5. Учебно-тематический план содержит наименование разделов (тем), общее количество часов, отведённых на их изучение, в том числе на теоретические и практические занятия. Учебно-тематический план составляется в виде таблицы.
6. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с государственным образовательным стандартом (2004 г.).
7. Календарно-тематический план конкретизирует изучение содержания разделов (тем) и содержит номера и темы каждого урока, даты проведения (по плану и по факту), элементы содержания урока, вид контроля. В календарно-тематический план можно внести необходимое для проведения урока оборудование, наглядные пособия, ЦОРы. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы. При необходимости составитель рабочей программы может вносить в таблицу необходимые ему дополнительные графы и содержание.
8. В списке литературы указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень дидактических материалов, электронные издания, Интернет-источники. Список

литературы составляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями библиографии.

9. Составитель рабочей программы в праве:

- определять новый порядок изучения материала;
- изменять количество часов, отведённых на изучение раздела (темы);
- вносить изменения в содержание изучаемой темы;
- дополнять требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников).

Все изменения в рабочей программе (в отличии от примерной или авторской) должны быть обоснованы. Обоснование должно быть прописано в пояснительной записке.

10. Резервные часы в рабочей программе распределяются. Их распределение обосновывается в пояснительной записке.

