РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического
совета 30 августа 2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И.С.Коротеева
«30» августа 2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин и внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин и внеурочной деятельности (далее – Рабочая программа) МОБУ СОШ № 192.

1.2. Рабочие программы учебных курсов и дисциплин (далее – рабочие программы) являются составной частью учебного плана школы, реализующей программы общего образования, и отражают методику реализации программ учебных курсов, предметов, дисциплин, внеурочной деятельности с учетом:

- требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов, а также федерального государственного образовательного стандарта начального и общего образования;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- максимального объема учебного материала для учащихся;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных предметов в каждом классе (параллели);
- когнитивных особенностей и познавательных интересов учащихся;
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения;
- выбора педагогом учебно-лабораторного, наглядного оборудования, электронных образовательных ресурсов.

1.3. Рабочие программы по всем учебным предметам разрабатываются каждым учителем самостоятельно, на основе примерной или авторской учебных программ.

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение основного общего образования;
- повышения качества образования;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения достижения учащимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников средней школы.

III. Структура рабочей программы

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист - Приложение 1;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;
- учебно-тематический план - Приложение 2;
- требования к уровню подготовки учащихся (выпускников);
- литература и средства обучения;
- календарно-тематический план учителя (приложение к рабочей программе).

3.1.1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения.
- Название курса для изучения, которого написана программа.
- Указание параллели, на которой изучается курс.
- Ф.И.О. учителя.
- Грифы согласования (с указанием № и даты протокола Методического объединения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения).
- Год составления программы.

3.1.2. Пояснительная записка включает в себя сведения:

- Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы.
- Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа. (Приложение 3)
- Сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания.

- Информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование.
- Определение места и роли учебного курса, предмета в овладении учащимися требований к уровню подготовки учащихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального и общего образования
- Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.

3.1.3. Содержание рабочей программы включает:

- Наименование разделов, тем учебной программы.
- Содержание учебного материала.
- Требования к уровню подготовки учащихся по конкретной теме или планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные к каждому разделу учебной программы.
- Систему оценки планируемых результатов, выраженную в формах и видах контроля, включая оценку индивидуального проекта и индивидуальных достижений учащихся.
- Перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.)

3.1.4. В учебно-тематическом плане:

- раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, практических, лабораторных работ, зачетов и др.)

3.1.5. Требования к уровню подготовки учащихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года. Ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Целями и задачами образовательной программы общеобразовательного учреждения.

3.1.6. В разделе «Литература и средства обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов и т.д.

3.1.7. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе. Конкретизирует содержание тем и разделов.

- Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой до 15 сентября.
- В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены: номер урока; тема каждого урока; количество часов, отведенное на изучение тем, разделов; даты проведения урока; виды,

формы контроля, а также основные виды учебной деятельности (универсальные учебные действия – УУД) в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО.

3.2. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.3. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

IV. Общие требования к оформлению рабочей программы

4.1. В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

4.2. Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги с высотой букв и цифр 2,5 мм.

При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое и нижнее – не менее 20 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

4.3. Страницы текста программы должны соответствовать формату А 4 (210 х 297 мм).

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют вверху, от центра.

Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от верхней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.
Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.
4.4. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.
На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.
4.5. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0 .
Тип шрифта: Times New Roman Cyr.
Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.
Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, размер 16 пт.
Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 14 пт.
Межсимвольный интервал – обычный.
Междустрочный интервал – одинарный.
Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG. Их вставка в документ должна осуществляться с помощью команды Вставка – Рисунок – Из файла…
Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.
4.6. Ксерокопированные материалы должны быть высокого качества и соответствовать общим требованиям к оформлению рабочей программы.

V. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю), внеурочной деятельности в соответствии с образовательной программой учреждения.
5.2. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.
5.3. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

5.4. Прошедшую экспертизу Рабочую программу председатели методического объединения учителей-предметников представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
В случае принятия Методическим объединением решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в МОБУ СОШ № 192 в очередном учебном году, заместитель директора по УВР, руководитель Методического объединения, директор школы на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.
5.5. Директор школы приказом утверждает перечень рабочих программ.

VI. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии учащегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности учащихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации Рабочих программ.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 192 Г.СВОБОДНОГО

РАССМОТРЕНО на заседании МО протокол № «__» ___20__г.	СОГЛАСОВАНО зам. директора по УВР «__» _____20__г.	«УТВЕРЖДАЮ» директор школы И.С.Коротеева приказ №_____ «__» _____20__г.

Рабочая программа

по _____для_____
(предмет) (класс)

Ф.И.О. учителя_____

20__г.

Приложение 2

Форма учебно-тематического плана

№ раздела/ темы	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе, час.		
			Теория	Практика	Контроль
1.					
1.1.					
1.2.					
и т.д.					
2.					
2.1.					
2.2.					
и т.д.					
	ИТОГО				

Приложение 3

Нормативная база

1. Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ
2. Устав школы.
3. Базисный учебный план.
4. Образовательная программа.

№ урока	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения	Виды и формы контроля	УУД
1	2	3	4	5	6