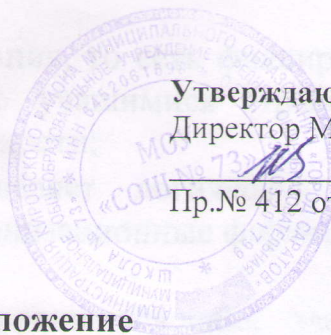


Принято
на заседании
педагогического совета
школы
протокол № 3 от 05.11.2015г

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 73»
И.М. Еремина
Пр.№ 412 от 11.11.2015г



**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждении
рабочей программы предметов, курсов, дисциплин (модулей)
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 73»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на уровень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято на заседании предметного методического объединения..

3. Структура рабочей программы.

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Календарно-тематический план.
4. Содержание тем учебного предмета, курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, учащихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения (учебно-методический комплект).
7. Лист внесения корректировок.
8. Приложения к программе (на усмотрение учителя).

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность, год разработки (учебный год).

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания,

самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Календарно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), примерные сроки выполнения. Составляется в виде таблицы.

3.5. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, учащихся по данной программе – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.7. Перечень учебно-методическое обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.8. Лист внесения корректировок – структурный элемент программы, содержащий тему урока или раздел, подлежащий корректировке и причину корректировки.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст учащихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория (при наличии));
- учебный год или год разработки.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).

4.4. Перечень учебно-методического обеспечения, включающий список методических и учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием

города и названия издательства, года выпуска, также указываются оборудование и приборы, дидактический материал.

4.5. Лист внесения корректировки оформляется в виде таблицы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа, составленная на уровень обучения, утверждается один раз – до 15 сентября в год ее разработки; изменения в Программе (календарно-тематический план и др.) утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября) в соответствии с п. 5.3. настоящего положения.

Копия приказа об утверждении изменений в Программе (календарно-тематический план, а также других изменения), вкладывается в Программу.

5. 2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического совета образовательного учреждения;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение согласования Программы с привлечением внешних экспертов;
- утверждение приказом директора.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. 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.

Приложение 1
к Положению о структуре, порядке
разработки и утверждении рабочей
программы предметов, курсов, дисциплин
(модулей) Муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 73»

Форма Титульного листа рабочей программы предметов, курсов, дисциплин (модулей)

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 73»**

Рассмотрена	Согласовано	Утверждаю
на заседании	Заместитель директора по УВР	Директор МОУ «СОШ № 73»
Методического совета	МОУ «СОШ № 73»	_____/_____/_____
МОУ «СОШ № 73»	_____/_____/_____	ФИО
Протокол № _____	ФИО	Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.	«___» _____ 200__ г.	от «___» _____ 200__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
(название предмета)

В _____ **классе(ах)**
(класс или уровень обучения)

(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчиков)

(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчиков)

(Фамилия Имя Отчество, квалификационная категория разработчиков)

(учебный год или год разработки Программы)

Приложение 2
к Положению о структуре, порядке
разработки и утверждении рабочей
программы предметов, курсов, дисциплин
(модулей) Муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 73»

Форма календарно-тематического плана

№ п/п	Тема урока, Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки учащихся (результат)	Виды контроля	Дата	Примечание
					план: _____ факт: _____	

В примечании могут быть указаны домашнее задание, используемое оборудование, электронные образовательные ресурсы (ЭОР) и др.

Графа «Примечание» заполняется на усмотрение учителя.