

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 110»**

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета школы
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 110»
_____ А.И. Васькова
Приказ № _____
от " ____ " _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ,
СОГЛАСОВАНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ
ПРОГРАММ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 110»**

Новокузнецк 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности по составлению, согласованию и утверждению рабочих учебных программ муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110» (далее - *школа*) разработано в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта (начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом школы и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.2. Положение предназначено для всех педагогов, руководителей методических объединений и администрации школы, обеспечивающих процесс составления, согласования и утверждения программ.

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к уровню подготовки учащихся по предмету.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- включает региональный компонент;
- обеспечивает достижение базового или профильного уровня подготовки каждым учащимся.

1.6. Рабочая программа составляется на уровень обучения (основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

1.7. Рабочая программа должна быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе.

1.8. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР.

2. Структура рабочей программы содержит следующие элементы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Содержание курса

4. Тематический план
5. Требования к уровню подготовки учащихся по предмету
6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса

7. Поурочное планирование

Титульный лист рабочей программы должен содержать следующие сведения:

1. Полное наименование образовательного учреждения
2. Сведения об утверждении программы с указанием даты и номера протокола педагогического совета, даты и номера приказа директора школы
3. Сведения о рассмотрении программы на методическом объединении учителей с указанием даты и номера протокола
4. Сведения о согласовании программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе
5. Наименование учебного предмета
6. Наименование вида документа
7. Класс/ы
8. Количество часов в год, неделю
9. Сведения о составителе (-лях): Ф.И.О., должность

Пояснительная записка содержит общую характеристику учебного предмета и раскрывает особенности его изучения. Пояснительная записка должна содержать сведения, кратко характеризующие:

- соответствие учебной рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта по предмету;
- сведения об учебниках (в соответствии с Федеральным перечнем учебников);
- место предмета в структуре учебного плана школы;
- объём и сроки изучения предмета, уровень программы (базовый или профильный);
- цель и задачи рабочей программы;
- особенности изучения учебного предмета;
- особенности организации учебного процесса;
- виды и формы контроля знаний и умений учащихся.

Тематический план дает представление о последовательности изучения предмета. Основным структурным элементом тематического плана является раздел. Разделы подлежат нумерации римскими цифрами, темы - арабскими: I.1., I.2. и т.д.

Распределение объема часов, отводимых на изучение тем и разделов, осуществляется, исходя из задач и особенностей учебного предмета.

Содержание курса. Текст программы характеризует содержание частей, разделов и тем курса, соответствующий федеральному компоненту ФГОС.

Поурочное планирование учителя конкретизирует содержание тем, разделов, разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. Устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса оформляется в виде таблицы:

Учебно-методическое материально-техническое обеспечение образовательного процесса

(пример оформления)

| Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения | Примечания |
|--|------------|
| Учебники | |
| | |
| Рабочие тетради | |
| | |
| Дидактические материалы | |
| | |
| Дополнительная литература для учащихся | |
| | |
| Методические пособия для учителя | |
| | |
| Печатные пособия | |
| | |
| Компьютерные и информационно-коммуникационные средства обучения | |
| | |
| Интернет-ресурсы | |
| | |
| Технические средства | |
| | |
| Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование | |
| | |

Поурочное планирование оформляется Приложением к рабочей программе в виде таблицы:

| № и тема раздела (общее кол-во часов по разделу) | № урока | Тема урока | Примечание |
|--|---------|------------|------------|
| | | | |

В примечании отражаются формы контроля.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения учителей, затем согласовываются с заместителем директора по УВР, утверждаются на педагогическом совета школы и представляются на утверждение директору школы не позднее 31 августа текущего учебного года.

Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

Учитель несет ответственность за реализацию не в полном объеме рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4. Оформление рабочей программы.

Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, основной текст - кегль 12, заголовки разделов – кегль 14, жирный, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

Последовательность оформления рабочей программы составляется согласно пункта 2 данного положения.

5. Делопроизводство

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае коррекции программы (уплотнения учебного материала, изменения порядка тем и другое) в течение четверти, полугодия учитель согласовывает изменения на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям государственного образовательного стандарта с курирующим предмет заместителем директора и фиксирует необходимую информацию в примечании программы,.

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.