**Рассмотрено**

 **на заседании**

**педагогического совета**

**Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Утверждаю**

**директор школы:**

**Хакимьянов Р.М.**

**Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение**

**«О структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) МКОУ «Тунгуйская ООШ», реализующей программы общего образования**

**с.Тунгуй**

**2012г**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», в целях оказания методической помощи в разработке и составлении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) школы, реализующей образовательные программы общего образования.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретной школы (МКОУ «Тунгуйская ООШ»)

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

* обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение основного общего образования;
* обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* повышения профессионального мастерства педагогов.

**II. Структура и содержание рабочей программы**

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
4. учебно-тематический план;
5. содержание рабочей программы;
6. формы и средства контроля;
7. литература и средства обучения;
8. календарно-тематический план.

2.1.1. В титульном листе (приложение 1) указываются:

- полное наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с лицензией);

- наименование «Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_ класса (классов, параллели)»;

- год составления рабочей программы;

обязательные грифы «Утверждена приказом (дата, номер), рассмотрена педагогическим советом (дата, номер протокола).

2.1.2. В пояснительной записке (приложение 2) указываются:

* цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, школы;
* нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
* сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
* обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
* информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
* определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* 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.;
* формы организации образовательного процесса;
* технологии обучения;
* виды и формы контроля (согласно уставу и (или) локальному акту Учреждения;
* информация об используемом учебнике или учебно-методическом комплекте.

 2.1.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федерального компонента и обязательного минимума содержания образования, целям и задачам образовательной программы общеобразовательного учреждения.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Учреждение самостоятельно:

* определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

* наименование темы (раздела), количество часов;
* содержание учебного материала (дидактические единицы);
* требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральным компонентом и обязательным минимум содержания образования, целями и задачами образовательной программы общеобразовательного учреждения;
* *перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).*

 2.1.4. В учебно-тематическом плане:

* раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
* распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами по их значимости;
* распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов и тем | Количество часов | В том числе |
| уроков | Практические работы и контрольные работы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Всего: |

2.1.5.Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральным компонентом и обязательным минимум содержания образования, целями и задачами образовательной программы Учреждения.

2.1.6. 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.

2.1.7. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

Механизмы разработки, согласования, утверждения календарно-тематических планов учителей устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами.

В Учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены:

* темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
* количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
* даты прохождения темы, раздела;
* виды, формы контроля.

**III. Оформление рабочей программы**

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом 12 — 14. Листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

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

* название Программы (предмет, курс);
* адресность (класс или ступень обучения);
* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
* год составления Программы.

3.3. Список литературы строится в произвольном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

**IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

4.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется локальным актом Учреждения.

4.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться педагогическим советом Учреждения, принимающий решение «рекомендовать к утверждению». По итогам утверждения оформляется протокол.

4.3. По итогам рассмотрения рабочих программ педагогическим советом издается приказ директора Учреждения об утверждении рабочих программ в трехдневный срок, после утверждения рабочих программ педагогическим советом.

4.4. Рабочая программа действительна в течение 5 лет.

4.5. Учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета, утвердив их приказом по Учреждению.

**V. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.