Рассмотрено

на заседании педагогического совета МБОУ «Центр образования № 15»

протокол № 5 от 13.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Центр образования № 15»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Бражников

приказ № 15 от 13.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, технологии разработки, порядке рассмотрения и утверждения рабочих программ, учебных курсов, предметов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 15» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» в редакции от 13.01.1996 г. № 12-ФЗ. с изменениями на 25.12.2008 (п. 2.7. ст. 32 - о разработке рабочих учебных программ; п. 6. 7, 8 ст. 9. п. 5. ст. 14 - о содержании образовательных программ, п. 2.23, ст. 32 - об определении списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных использованию в образовательном процессе; п. 3.2, ст. 32 - о реализации в полном объеме программ), должностными инструкциями педагогических работников. Уставом школы.
2. Настоящее положение определяет структуру, разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета (далее - рабочая программа) в МБОУ СОШ № 15.
3. Рабочая программа - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с государственным образовательным стандартом (федеральном и региональном компонентами, компонентом образовательного учреждения).
4. Технология разработки рабочей программы
5. В качестве основы для разработки рабочей программы педагогический работник вправе выбрать примерную (типовую) рабочую программу, разработанную автором учебно-методического комплекта, авторскую программу. Рабочая программа разрабатывается с учетом требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
6. Рабочая программа составляется на один учебный год для каждого класса (параллели).
7. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, курсы дополнительного образования и т.д.)
8. Педагогический работник должен разработать календарно-тематическое планирование по рабочей программе.
9. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы
10. Рабочие программы рассматриваются по вопросам соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до 1 сентября на заседании

школьных методических объединений. Результаты рассмотрения рабочих программ фиксируются в протоколах заседаний.

1. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в нее изменений. Рабочая программа повторно предоставляется рассмотрение школьным методическим объединением (методическим советом).
2. При соответствии рабочей программы установленным требованиям методическое объединение принимает решение «рекомендовать к утверждению»
3. По итогам рассмотрения на заседании школьных методических объединений рабочая программа утверждается педагогическим советом общеобразовательного учреждения и приказом директора школы до 10 сентября.
4. Педагогический работник обязан сдать рабочую программу в 2 экземплярах на бумажном носителе (один хранится в кабинете заместителя директора по УВР в течение учебного года, другой - у педагогического работника) и на электронном носителе заместителю директора по УВР не позднее 10 сентября.
5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, должны быть согласованы с заместителем директора.
6. Определяется следующий уровень рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ:
* рабочие программы по учебным предметам и курсам рассматриваются на школьном уровне (ШМО). дается рекомендация к их использованию, затем идут на утверждение педсовета и директора;
* рабочие программы по дополнительному образованию рассматриваются на уровне ШМО, дается рекомендация к их использованию, затем идут на утверждение педсовета и директора;
* рабочие программы по элективным курсам рассматриваются на уровне ШМО (или РМО). дается рекомендация к их использованию, затем идут на утверждение педсовета и директора.
1. Структура и содержание рабочей программы
2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются;
* титульный лист
* пояснительная записка
* учебно-тематический план
* содержание тем учебного курса
* требования к уровню подготовки обучающихся
* учебно-методическое обеспечение
* материально-техническое и информационно-техническое обеспечение
* календарно-тематическое планирование
1. На титульном листе указываются (Приложение 1):
* полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
* обязательные графы: «Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании

методического объединения учителей , протокол № . число, месяц, год»;

«Утверждена педагогическим советом протокол № . число, месяц, год», «Утверждаю.

Директор . Приказ № , число, месяц, год». Последняя запись заверяется

печатью образовательного учреждения:

* наименование «Рабочая программа по для класса (тип класса) на

 учебный год»;

* должность, фамилия, имя. отчество составителя рабочей программы:
* год и место (населенный пункт) составления рабочей программы.
1. В пояснительной записке указывается:
* информация о количестве часов, на которые рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);
* уровень программы: базовый, расширенный, повышенный, углубленный, профильный;
* классификация программы: типовая, авторская, модифицированная:
* цели и задачи учебного курса, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения;
* 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, года издания:
* обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
* информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
* места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требований к уровню подготовки обучающихся в соответствии с образовательным стандартом:
* формы организации образовательного процесса:
* виды и формы контроля;
* информация об учебно-методическом комплекте для обучающихся (учебники, рабочие тетради, задачники; указать автора, название, издательство, год).
1. В учебно-тематическом плане:
* раскрывается последовательность изучения разделов и тем учебной программы;
* распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, между разделами и темами по их значимости;
* распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.)
1. Содержание тем учебного курса должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.
2. Содержание рабочей программы выстраивается по темам (разделам), р самостоятельно:
* раскрывает содержание разделом, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на научные школы и учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);
* содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в профильных классах;
* определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные связи.
1. В требованиях к уровню подготовки обучающихся указывается планируемый уровень подготовки обучающихся на конец учебного года в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой учреждения. Эти требования должны быть структурированы по трем компонентам: «знать/понимать», «уметь», «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».
2. В разделе «Учебно-методическое обеспечение» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно­методическая литература. Список литературы содержит библиографическое описание используемых изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора издания, названия книги, места и года издания.
3. В разделе «Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение» указываются:
* специализированные лаборатории и классы, основные приборы, установки, стенды и пр.
* электронные средства обучения, обучающие, контролирующие и расчетные программы, образовательные ресурсы сети Интернет, видеофильмы, иллюстрированные материалы и т.п.

4.] .9. В разделе «Календарно-тематическое планирование» указывается:

* раздел программы:
* номер урока (по сквозной нумерации);
* тема;
* количество часов, предусмотренное по данной теме;
* тип урока;
* виды учебной деятельности:
* виды контроля:
* планируемая дата проведения урока (по каждому классу);
* фактическая дата проведения урока.

При необходимости учитель имеет право внести изменения в тематический план в графе «Примечания»

календарно-

1. Контроль за реализацией рабочих программ

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