|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано** |  **Утверждено**  |
| **на собрание трудового коллектива** **МАОУ «Средняя школа №28** **имени Г.Ф. Кирдищева»** |  **Директор школы МАОУ «Средняя школа №28 имени Г.Ф. Кирдищева»** |
| **протокол №**  |  **Е.Ю. Баневич** |
| **от « 07» мая 2013 года** |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки рабочей программы по учебному предмету**

 **Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**« Средняя общеобразовательная школа №28 имени Г.Ф. Кирдищева»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 32 Закона РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения и регулирует порядок разработки рабочей программы по учебному предмету в общеобразовательном учреждении.
	2. Рабочая программа является документом, определяющим объем, порядок и содержание организации образовательного процесса с целью достижения учащимися требованийфедерального государственного образовательного стандарта начального, основного общего и среднего (полного) общего образования.
	3. Рабочая программа разрабатывается для каждой учебного предмета учебного плана Учреждения.
	4. Реализация рабочих программ осуществляется  в течение учебного года.
	5. Разработка рабочих программ учебных предметов может осуществляться на основе примерной или авторской программы. При использовании авторской программы учитель вправе ее модифицировать (дополнить, расширить, сократить, изменить последовательность и пр.) с обязательным прохождением внутренней экспертизы. (Так как не существует никаких специальных разрешений или запретов относительно права учителя на вмешательство в авторские программы.)
	6. При составлении рабочей программы на основе авторской, учитель вправе использовать авторское календарно-тематическое планирование.
	7. Рабочие программы учебных дисциплин должны соответствовать настоящему Положению.
	8. Педагогический работник несёт ответственность за реализацию в полном объёме содержания образования, заявленного в утверждённой рабочей программе.
2. **Цели и задачи рабочей программы**
	1. Цель программы – создание условий для планирования и организации образовательного процесса по учебной дисциплине.
	2. Задачами рабочей программы являются:
* Практическая реализация компонентов федерального, регионального, школьного образовательного стандарта начального, основного общего и среднего (полного) общего образования, при изучении учебного предмета;
* Определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного образовательного учреждения и контингента обучающихся;
* Распределение объема часов учебного предмета по темам занятий;
* Определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по предмету.

**3. Структура рабочей программы**

Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.1. Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС второго поколения включает следующие обязательные элементы:

* титульный лист;
* пояснительная записка;
* общая характеристика учебного предмета (курса);
* описание места учебного предмета (курса) в учебном плане;
* личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса);
* содержание учебного предмета (курса);
* тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
* описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
* планируемые результаты изучения учебного предмета (курса).

Структура для написания рабочей программы в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта образования 2004 года включает пять элементов:

* титульный лист
* пояснительную записку
* содержание
* календарно - тематическое планирование
* планируемые результаты изучения учебного предмета.

3.2.1*.*Титульный лист:

* наименование образовательного учреждения;
* гриф согласования: «Рассмотрено» на заседании МО, «Согласовано» зам. директора по УР, «Утверждено» приказом директора школы.
* наименование учебного предмета;
* класс;
* количество часов в неделю;
* основа программы: авторская, примерная программа;
* название учебника;
* подписи: учителя, руководителя МО;
* год разработки.

3.1.2. Пояснительная записка должна включать:

* на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа с указанием  наименования, автора и года издания.
* внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
* используемый учебно-методический комплект и дополнительная литература по форме:  название учебника,  класс,  ФИО автора,  издательство,  год издания (аналогично дополнительная литература). УМК состоит из  учебника,  рабочей тетради,  тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты,  и др.  согласно перечню  учебников, утвержденных приказом МО РФ. Дополнительная литература, сборники  материалов для  подготовки  к итоговой  аттестации, сборники контрольных  работ и тестов.
* количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч.  количество часов для  проведения контрольных,  лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований.
* Работа с одаренными учащимися (можно отдельным приложением)
* Работа со слабоуспевающими учащимися (можно отдельным приложением)
* Подготовка к ЕГЭ, начиная с 5 класса (можно отдельным приложением)
* Работа по  обеспечению  охраны труда и безопасности жизнедеятельности учащихся на уроках (можно отдельным приложением)
* Здоровьесберегающая деятельность на уроке, в т.ч.  профилактика ПАВ (можно отдельным приложением)

Форма календарно-тематического планирования может быть дополнена и расширена учителем.

3.1.8. Учебно-методическое иматериально-техническоеобеспечение образовательного процесса включает перечень дидактического, методического, технического обеспечение программы, взятой за основу при разработке рабочей программы.

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

1. Рабочая программа разрабатывается учителем, обеспечивающим преподавание учебного предмета (курса).
2. Рабочие программы   рассматриваются коллегиальным органом (методическим объединением, далее МО) на предмет соответствия установленным требованиям (соответствие учебному плану школы, требованиям государственных образовательных стандартов, наличие учебника, представленного в федеральном перечне).
3. При наличии замечаний рабочая программа возвращается педагогу на доработку.
4. При отсутствии замечаний рабочая программа подписывается руководителем методического объединения и передается для согласования
5. На заседании МО программа обсуждается при обязательном присутствии руководителя школьного методического объединения и/или автора. При наличии замечаний по содержанию программы ее возвращают на доработку.
6. При отсутствии замечаний МО принимает решение  «Рекомендовать к согласованию».
7. Рабочая программа согласуется с зам.директора по УВР ежегодно, до 1 сентября.

Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля состояния преподавания учебного предмета