

Муниципальное общеобразовательное учреждение

гимназия № 1

Центрального района г. Волгограда

Введено в действие

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

на Управляющем совете

МОУ гимназии № 1

МОУ гимназии № 1

№ 203-П/08

протокол от 30.08 2013г. № 1

Директор МОУ гимназии №1

Председатель УС

И.И.Цыбанев

С.В.Колесник С.В.Колесник

« 02 »

2013 г.

Положение о разработке рабочих программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 9, 14, 29, 32);
- Федеральным государственным образовательным стандарта начального общего образования
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ гимназии №1.

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы МОУ гимназии № 1, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. К рабочим программам относятся: программы по учебным предметам, программы курсов по выбору; программы факультативных занятий.

1.6. 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 ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ
- учебного плана МОУ гимназии № 1 (федерального и регионального компонента, компонента ОУ);
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы МОУ гимназии № 1;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

1.8. 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;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.9. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) с последующей корректировкой.

II. Структура рабочей программы

2.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя для всех работников школы.

2.2. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические 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 учебному плану школы, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных, практических, лабораторных работ по оценке качества подготовка и т.д.

Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, даты, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), основные вопросы, понятия, планируемые результаты (предметные), примечание (оформляется по усмотрению педагога).

2.3. Требования к оформлению пояснительной записки:

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5(правое).
- 12-14 шр., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- заголовок: 12-14 шр., Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1).

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании научно-методического совета, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

3.2 Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. 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.

3.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.

3.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

3.9. Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 3 ст. 32 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4. Делопроизводство

4.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода.

4.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

4.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.