УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия №70»

_____ И. А. Болдырева
Приказ № 46/14 от 29.08.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке составления, оформления и утверждения рабочих учебных программ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями), регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ определяет компетенцию, порядок и принципы взаимодействия участников образовательного процесса в вопросах программно-методического обеспечения образовательной деятельности учреждения.
1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре, правилам оформления программ, а также к содержанию и порядку работы по их составлению, согласованию и утверждению.
1.3 Рабочая программа (далее - Программа) –локальный нормативный акт, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения).

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.
2.2 Задачи программы:
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины) с учетом целей, задач, специфики предмета и контингента учащихся.

2.3 Функции рабочей программы:
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания);
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2.4 Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающихся и достижения ими планируемых результатов на базовом и/или профильном уровнях.

3. Порядок составления, согласования и утверждения программ.

3.1. Рабочие учебные программы составляются учителем-предметником по определенному учебному предмету на каждый год для каждой параллели или сквозная на каждый уровень образования.
3.2. Составленные программы подлежат ежегодному предварительному обсуждению на методическом объединении и с администрацией школы не позднее 31 августа текущего года.
3.3. Допускается разработка программы коллективом одного предметного методического объединения, в случае, если они ведут один и тот же курс одной параллели.
3.5. Утверждение программ проводится директором школы на основании решения педагогического совета гимназии об их утверждении.
3.6. За реализацию программы в полном объеме, согласно установленным срокам, педагог несет персональную ответственность.

4. Требования к составлению и структуре рабочей учебной программы

4.1. Структура Программы является формой представления учебной дисциплины (курса), как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание курса (тематическое планирование);
- календарно-тематическое планирование;
- учебно-методическое обеспечение.

4.2. Содержание структурных элементов рабочей программы
4.3. Титульный лист рабочей учебной программы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения на заседании методического объединения учителей-предметников; рекомендации педагогического совета с датой и номером протокола; утверждения директора с датой и номером приказа;
- наименование рабочей программы;
- класс или параллель, на которую рассчитана рабочая программа;
- сведения о составителе (-лях): Ф.И.О., должность.
- сведения об утверждении программы (с указанием даты и номера протокола);
- сведения о рекомендации программы к использованию методическим советом или методическим объединением учителей по предмету (с указанием даты и номера протокола);
- место и год издания.

4.4. Пояснительная записка содержит общую характеристику учебной дисциплины и раскрывает особенности ее изучения. Пояснительная записка должна содержать сведения:

- об учебной программе (примерной и авторской) с указанием наименования;
- о целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы, специфики предмета;

4.5. Содержание курса содержит сведения:

- о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- о содержании учебного курса (для программ по английскому языку с указанием коммуникативной компетенции);
- о причинах корректировки авторской программы;
- о требованиях к уровню подготовки обучающихся (что обучающийся должен

уметь, знать).

4.6 Календарно-тематическое планирование:

- номер урока;
- наименование раздела программы и количество часов на раздел;
- тема урока (одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, поэтому в графе «Количество уроков» может указываться количество часов на изучение данной темы);
- дата проведения урока в каждом классе.
-

5. Оформление рабочей программы

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman кегль 11-14, межстрочный материал 1-1,5; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

5.2 Тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Содержание	Виды деятельности	Практические, лабораторные работы	Формы контроля

5.3 Календарно-тематическое планирование (поурочное) представляется в виде таблицы:

№ п/п	Дата	Раздел (тема)	Количество уроков	Примечание

5.4 Учебно-методическое обеспечение составляется в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1 К компетенции учителя относятся:

- разработка программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

6.2 Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету.