**Рассмотрено и утверждено на Утверждено. Приказ № 93/1**

**заседании педагогического совета от 06.05 2010 года**

**МОУ Сергиевской СОШ Директор школы**

**Протокол № 7 от 05.05.10. Иванова Е.Н.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых МОУ Сергиевской средней общеобразовательной школой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых школой (далее - Положение) разработано в соответ­ствии с п. 5 ст. 14, п.2 ст.32 Закона РФ «Об образовании».

1.2. Положение устанавливает порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабо­чих учебных программ, реализуемых школой, и предназначено для введения единых требований к рабочим программам всех учебных предметов, входящих в учебный план школы.

1.3. Под рабочей учебной программой понимается учебная программа, разработанная на основе примерной программы общего образования, применительно к конкретному классу (параллели классов, ступени общего образования), с учетом требований регио­нального компонента государственного стандарта общего образования.

1.4. Рабочая учебная программа по учебному предмету (курсу) может быть единой для учителей данного предмета, работающих в школе, и обязательной для административ­ного контроля качества ее реализации.

1.5. Качество реализации учебной рабочей программы контролируется администрацией школы.

**2. Задачи рабочих учебных программ**

2.1. Определение совокупности знаний, умений и навыков, которыми ученик должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета (курса).

2.2. Раскрытие структуры и содержания учебного материала.

2.3. Распределение объема часов учебного предмета (курса) по видам занятий.

**З. Структура рабочей программы**

Рабочая учебная программа включает в себя следующие обязательные элементы: 3.1. Титульный лист (приложение 1):

* полное наименование ОУ в соответствии с Уставом;
* где, когда и кем рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа;
* наименование учебного предмета (курса);
* указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени общего образования;
* срок реализации данной программы (классы, учебный год);
* указание примерной программы общего образования (авторской программы), на основе которой разработана данная учебная программа;
* Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
* название населенного пункта и год разработки программы. 3.2. Пояснительная записка (методические указания) содержит:
* цели (задачи) изучения учебного предмета;
* указание:

- отличительных особенностей рабочей учебной программы по сравнению с пример­ной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, струк­турная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений;

- сроков реализации рабочей учебной программы;

3.3. Перечень разделов (тем) программы отражает наименование разделов (тем), по­следовательность изучения разделов (тем) программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение. При этом указываются практические виды занятий, включенные в содержание разделов (тем).

3.4. Содержание учебного материала:

* наименование раздела, (темы) в соответствии с перечнем разделов (тем) программы;
* дидактические единицы, раскрывающие содержание данного раздела (темы), содержание регионального компонента государственного стандарта по учебному предмету (курсу);

3.5. Перечень обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ.

3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся (по годам/курсам обучения). 3.7. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся.

3.8. Список литературы для обучающихся. Указывается учебник, рекомендованный (до­пущенный) Минобрнауки России к использованию в образовательном процессе (срок эксплуатации учебника должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм), при наличии - рабочие тетради, атласы и др.

**4. Требования к оформлению рабочей программы**

Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на одной стороне листа фор формата А 4 (шрифт Times New Roman 14 через 1,5 интервала, выравнивание - по ширине. Разделы полей: слева - 2 см, справа -1 ,5 см, сверху - 1,5 см , снизу - 1,5 см).

Номер страницы ставится в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц - номер страницы не указы­вается. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в кон­це, выдел тоя жирным шрифтом, не подчеркиваются. Каждый новый элемент про­граммы (пояснительная записка, перечень разделов (тем) программы, содержание учебного материала, список литературы) печатается с новой страницы.

**5. Порядок разработки и утверждения рабочих программ**

5.1. Рабочие программы разрабатываются для предметов, реализующих учебный план школы.

5.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

* примерной программе по предмету, утвержденной Министерством образования и науки РФ (федеральному компоненту государственного стандарта общего образования по соответствующему предмету);
* региональному компоненту общего образования Московской области по соответствующему предмету;
* учебному плану школы;

5.3. Процесс разработки рабочей программы предмета включает в себя:

* анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы школы;
* анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические лабораторные работы, проектирование и т.д.)
* разработка рабочей программы;
* рассмотрение программы отражается в протоколе заседания школьного МО;
* согласование;
* утверждение;

Рабочая программа рассматривается на заседании школьного МО, подписывается руководителем МО, согласовывается с руководителем методического совета школы и утверждается директором школы. На титульном листе программы делается пометка

« Рассмотрено на заседании школьного МО», протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рассмотрения.