Муниципальное казенное учреждение «Управление образования города Белово»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

**«Основная общеобразовательная школа № 23 города Белово»**

ул. Лесная, 1 б, пгт Грамотеино, г.Белово, Кемеровская область, 652614, Российская Федерация, тел. 9-01-29

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 23 города Белово»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО на педагогическом совете МБОУ ООШ № 23 города Белово Протокол от 30.08.2013г. № 1 | УТВЕРЖДЕНО директор МБОУ ООШ № 23 города Белово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С. Жабина Приказ от 30.08.2013г. № 246 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 23 города Белово»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 23 города Белово» (далее, Учреждение) и разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Кемеровской области, Беловского городского округа, локальными актами Учреждения.

1.2. Рабочие программы разрабатываются в Учреждении на один учебный год для каждого класса (параллели) в соответствии с Примерными программами начального или основного общего образования и авторскими программами по учебным предметам. Рабочие программы хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований.

1. **Цели и задачи разработки рабочей программы**
2. Рабочая программа разрабатывается в целях:
* повышения качества образования;
* повышения профессионального мастерства педагогов;
* обеспечения достижения учащимися результатов освоения образовательных программ.
1. **Структура рабочей программы**
2. Рабочая программа учебных предметов, курсам по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки имеет следующую структуру:
* титульный лист;
* пояснительная записка;
* учебно-тематическое планирование (разделы, крупные темы);
* содержание учебного предмета;
* календарно-тематическое планирование;
* список ключевых слов;
* список литературы.

Пояснительная записка должна раскрывать, на какой основе составлена рабочая программа. В ней должны быть отражены: УМК, количество часов в год, в неделю в соответствии с учебным планом Учреждения на текущий учебный год, объем изучаемого материала по четвертям в виде таблицы.

3.2.Титульный лист рабочей программы по учебному предмету, курсам по выбору, элективным курсам предпрофильной подготовки должен содержать:

* Наименование образовательного учреждения;
* Наименование рабочей программы, классы;
* Ф.И.О. учителей, работающих по программе;
* Гриф рассмотрено с указанием даты и номера протокола Школьного Методического совета Учреждения;
* Гриф обсуждено с указанием даты и номера протокола Методического объединения учителей-предметников;
* Гриф утверждено с указанием даты и номера приказа руководителя Учреждения.
1. **Общие требования к оформлению рабочей программы**
	1. В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. 4.2 Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги с высотой букв и цифр 2,5 мм. Страницы текста программы должны соответствовать формату А 4.

 Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют внизу страницы. Точка в конце номера страницы не ставится.

 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

* 1. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста - обычный, размер 14 пт, в таблицах 12 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» - полужирный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Подраздел» - полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - полуторный.

1. **Порядок разработки и утверждения Рабочей программы**
	1. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником на текущий учебный год на основе Примерной рабочей программы начального или основного общего образования и авторской программы по учебному предмету.
	2. Рабочую программу по учебному предмету, курсам по выбору, элективным курсам предпрофильной подготовки обсуждают на заседании методического объединения учителей-предметников для определения соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.
	3. Рабочую программу руководитель методического объединения представляет на рассмотрение школьному методическому совету, руководителем которого является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В протоколе заседания школьного методического совета указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.
	4. Рабочая программа утверждается приказом руководителя Учреждения.
2. **Компетенция и ответственность учителя**
3. К компетенции учителя относятся:
* разработка рабочей программы;
* организация своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическим планированием;
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
* отчетность о выполнении учащимися практической части рабочей программы;
* ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочей программы.
1. Учитель несет ответственность за:
* невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
* не реализацию в полном объеме практической части рабочих программ.