

**Утверждаю:**  
**Директор МБОУ Лицей №6**  
**М.В.Агаркова**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2013 год

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов,**  
**предметов, дисциплин педагогическими работниками МБОУ Лицей №6**

**1. Введение**

1.1. Рабочая учебная программа учителя, педагога дополнительного образования (далее рабочая программа) – это учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы или авторской программы учебно – методического комплекса применительно к требованиям преподавания в МБОУ Лицей №6 (далее – Лицей) с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и национально – регионального компонента.

1.2. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицея №6 и приложением к его учебному плану.

1.3. Рабочая программа является документом, отражающим педагогические подходы, технологии и методику реализации основной образовательной программы Лицея в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом Лицея, в который могут вноситься изменения и дополнения на каждый учебный год.

1.4. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений, навыков и ключевых компетенций по учебному предмету; логику изучения основ мировоззренческих идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение; планируемых результатов (личностных, метапредметных и предметных), основных видов деятельности ученика видов деятельности, объема домашнего задания, определяет общую научную и духовно – ценностную направленность преподавания предмета, оценок теорий, событий, фактов.

1.5. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем (педагогом дополнительного образования) самостоятельно на один год для каждого класса и находится как у учителя, так и у администрации Лицея.

**2. Цели и задачи разработки рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Лицея и контингента обучающихся.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование (Приложение 2,3);
- список рекомендуемой учебно – методической литературы;
- средства обучения.

3.2. В титульном листе указываются:

- полное наименование - МБОУ Лицей №6;
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую учебную программу;
- год составления программы;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы.

3.3. Пояснительная записка включает в себя сведения:

- о целях и задачах учебного предмета;
- об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- о внесенных изменениях в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- о планируемых результатах (личностных, метапредметных, предметных);
- о системе оценивания знаний;
- о форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- в пояснительной записке могут быть даны пояснения, обусловленные требованиями реализации национально – регионального компонента образования по данному предмету.

3.4. В календарно-тематическом планировании указываются: темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и соответствии логики изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, основное содержание урока, характеристика основных видов деятельности ученика, в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта второго поколения планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные), домашнее задание с указанием вида работ.

Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану Лицея на текущий год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в

тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематическое планирование рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. в случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематическое планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется классный журнал.

3.5. Список рекомендуемой учебно – методической литературы должен содержать используемой учителем учебно – методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника для обучающихся.

3.6. Средства обучения: учебно – лабораторное оборудование, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, справочные энциклопедии, раздаточный и дидактический материал.

#### **4. Порядок разработки рабочей программы**

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции Лицея и реализуется им самостоятельно.

4.2. Рабочая программа составляется учителем – предметником самостоятельно, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на учебный год.

4.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области) и в соответствии с федеральным перечнем учебников.

4.4. Допускается разработка программы коллективом педагогов одной предметной кафедры Лицея. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Лицея.

#### **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

5.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

#### **6. Порядок утверждения рабочей программы**

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора Лицея.

6.2. Учитель представляет рабочую программу на заседании кафедры учителей – предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания кафедры учителей – предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

6.3. Заведующий кафедрой представляет рабочую программу учителя на согласование заместителю директора по УВР, рабочую программу педагога дополнительного образования заместителю директора по ВР. Заместитель директора по УВР или ВР проверяет рабочую программу на предмет соответствия программы учебному плану Лицея и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместители директора по УВР или ВР на титульном листе под грифом "Согласовано" ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

6.4. Директор МБОУ Лицей №6 приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу, рассмотренную на научно - методическом совете Лицея, о чем вносит запись и ставит свою подпись на титульном листе рабочей программы.

6.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования.

*Внутреннее рецензирование* проводится научно - методическим советом МБОУ Лицей №6 и высоко квалифицированным учителем данной кафедры.

*Внешняя рецензия* осуществляется по заявке Лицея:

- для программ учебных предметов (курсов, модулей) компонента МБОУ Лицей №6- на предметных кафедрах СКИПКРО (г. Ставрополь);

- для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки, факультативных занятий - в городском методическом объединении или информационно - методической службе отдела образования города Невинномыска.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 6 г. Невинномыска Ставропольского края

<p style="text-align: center;"><b>«Согласовано»</b></p> <p>Зав. кафедрой _____/ Ф.И.О. Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>«Согласовано»</b></p> <p>Заместитель директора по УВР (ВР) _____/ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>«Утверждено»</b></p> <p>Директор МБОУ Лицей № 6 _____ М.В.Агаркова Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.</p>
--	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

Учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Фамилия, имя, отчество, квалификационная категория педагога

Предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании  
научно-методического совета МБОУ Лицей № 6  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

г. Невинномысск  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год

