

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА" города Алушты

Принято:
Педагогический совет

Протокол № 09 от 31.08.17 г

Утверждено:
Директор МОУ «Изобильненская школа»



Е.П.Савельева/

Приказ № 14/01 от 31.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, факультативных и элективных курсов, индивидуальных и коррекционных занятий

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

1.2. Положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля), факультативного, элективного курса, индивидуально-групповых занятий (далее – рабочая программа) педагогами МОУ «Изобильненская школа». РАБОЧАЯ ПРОГРАММА учебного курса разрабатывается на основе:

а) примерной (типовой) учебной программы, предлагаемой Министерством образования и науки РФ,

б) вариативной (авторской) программы при обязательном соблюдении преемственности в обучении с учетом региональных, местных особенностей содержания образования и индивидуальных потребностей обучающихся.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы учреждения и разрабатывается педагогами самостоятельно.

1.4. Рабочая программа представляет собой нормативный документ, определяющий цели, задачи, содержание учебных курсов, предметов, факультативных и элективных курсов, индивидуальных занятий, включенных в учебный план.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по всем курсам, предметам, факультативным и элективным курсам, индивидуальным занятиям, реализуемым в МОУ «Изобильненская школа» города Алушты. Наименование курса, предмета, занятия должно соответствовать утверждённому учебному плану учреждения.

1.6. Рабочая программа может быть составлена отдельно для каждого года обучения («Рабочая программа по русскому языку для 5 класса») или для ступени обучения в целом (Рабочая программа по русскому языку для 5

классов», «10-11»)

1.6. Содержание рабочих программ должно соответствовать:
- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта или Федеральным государственным образовательным стандартам;
- целям и задачам образовательной программы учреждения;
- типовому положению об образовательном учреждении соответствующего типа и вида.

1.7. Рабочие программы согласуются с заместителем директора по УР и утверждаются приказом директора до начала учебного года.

1.8. Рабочая программа разрабатывается в целях:
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

II. Структура и содержание рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин

1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Календарно-тематический план.

4. Перечень учебно-методического обеспечения.

5. Требования к уровню подготовки учащихся, успешно освоивших программу;

6. Характеристика контрольно-измерительных материалов, используемых при оценивании уровня подготовки учащихся

7. Приложения (список литературы для подготовки и проведения учебных занятий, контрольно-измерительные материалы и др.)

1.1. В титульном листе указываются:

полное наименование школы в соответствии с лицензией;
наименование документа «Рабочая программа» учебного курса,
предмета, дисциплины (модуля) _____;

обязательные грифы *Согласовано с заместителем директора по УР*
(дата) и *Утверждено директором ОУ* (дата и № приказа),

рассмотрено на заседании методического объединения;
Ф.И.О. педагога, составившего данную рабочую программу;
год составления программы.

1.2. Пояснительная записка содержит в себе:

наименование примерной или авторской программы (с указанием реквизитов документов, которые её рекомендуют), на основе которой разработана рабочая программа;

цели, задачи, решаемые при реализации рабочей программы;

обоснование выбора различных учебно-методических комплексов для реализации рабочей программы

содержание изучаемого курса, обоснование выделения на данные темы учебных часов в объёме, определяемым календарно-тематическим планированием;

обоснование тематики содержания учебной программы в части реализации национально-регионального компонента;

особенности работы с детьми с ОВЗ, обучающимися по специальным (коррекционным) программам VII вида (при наличии в классе);

количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;

количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся;

1.3. Календарно-тематический план

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

номер урока по порядку/номер урока в разделе;

тема раздела и количество часов в разделе; тема урока;

национально-региональный компонент, обусловленный спецификой предмета;

контроль (форма и (или) вид контрольных мероприятий);

корректировка программы для учащихся с ОВЗ.

1.4. Учебно-методическое обеспечение программы.

В разделе указывается УМК для учителя и учащегося, а также перечень интернет-ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих и прочих компьютерных программ.

1.5. Требования к уровню подготовки учащихся, успешно освоивших рабочую программу.

1.6. Характеристика контрольно-измерительных материалов, используемых при оценивании уровня подготовки учащихся.

1.7. Приложения (список литературы для подготовки и проведения учебных занятий, контрольно-измерительные материалы и др.)

III Структура и содержание рабочей программы факультативных, индивидуально-групповых занятий, элективных курсов

1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Календарно-тематический план.
4. Список литературы для подготовки и проведения занятий

1.1. В титульном листе указываются:

полное наименование школы в соответствии с лицензией;
наименование документа «Рабочая программа» факультативного, индивидуально-группового занятия, элективного курса;
обязательные грифы *Согласовано с заместителем директора по УР* (дата) и *Утверждено директором ОУ* (дата и № приказа), рассмотрено на заседании методического совета;
Ф.И.О. педагога, составившего данную рабочую программу;
год составления программы.

1.2. Пояснительная записка содержит в себе:

наименование программы, на основе которой разработана рабочая программа;
цели, задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
содержание изучаемого курса;
количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся.

1.3. Календарно-тематический план

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер урока по порядку;
- тема урока;
- формы контроля;
- дата урока плановая и фактическая.

Учитель может включить в план дополнительные графы.

1.4. Список литературы для подготовки и проведения занятий

В разделе указывается литература, используемая учителем при проведении занятий, а также перечень интернет-ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих и прочих компьютерных программ.

IV Требования к оформлению Рабочих программ.

Рабочие программы оформляются на листах формата А4 в книжной или альбомной ориентации. Готовые рабочие программы раскладываются в папки с файлами.

V. Порядок разработки и утверждения рабочих программ.

3.1. Рабочие программы всех дисциплин, предметов, курсов составляются на 1 год, предоставляются для согласования с заместителем директора по учебной работе до 1 сентября.

3.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет её соответствия требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта или требованиям государственных образовательных стандартов, школьному учебному плану, учебно-методическому комплексу, представленному в федеральном перечне.

3.3. По итогам рассмотрения рабочих программ издается приказ об утверждении рабочих программ.

3.4. Реализация рабочих программ осуществляется в течении учебного года.

3.5. Педагог может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, согласовав их с заместителем директора по УР.

3.6. Утвержденные рабочие учебные программы передаются педагогам для осуществления учебного процесса, у администрации школы хранится вариант рабочих программ.

VI. Контроль за реализацией рабочих программ

Руководством МОУ «Изобильненская школа» города Алушты
ведется _____ контроль _____ за

реализацией и выполнением рабочих учебных программ в соответствии с
планом внутришкольного контроля.



Принято, пронумеровано
4 (*four*) листов
Директору МБОУ «Исабильненская
школа» Адышев
Адышев Е. В. Савельева

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Изобильненская школа» города Алушты

ПРИКАЗ

31.08.2017 г. с. Изобильное

№ 124/01

Об утверждении положения о порядке
разработки и утверждения рабочих
программ учебных курсов, предметов,
факультативных и элективных курсов,
индивидуальных и коррекционных занятий

На основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от
29.12.2012 г. № 273-ФЗ, решения педагогического совета № 09 от
31.08.2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения программ учебных курсов, календарно-тематического планирования, факультативных, элективных и индивидуально-групповых занятий, курсов внеурочной деятельности.
2. Заместителю директора Липкан Т.Н. довести Положение до ведома участников учебно-воспитательного процесса в срок до 05.09.2017 года.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы
Ознакомлены



/Е.П.Савельева/
/Е.В.Денегя/