

Введено в действие приказом
МОУ СШ №11 № 105/1
от «02» сентября 2019 г.
Директор МОУ СШ №11
С. Ю. Котан



Утверждено на заседании
педагогического совета
МОУ СШ №11
протокол №2
от «28» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе педагога

по факультативным, элективным курсам.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом школы и регулирует разработку и реализацию типовой Рабочей программы педагога (далее Рабочая программа) по факультативным и элективным курсам.

1.2. Рабочая программа педагога по факультативам, элективным курсам является составной частью образовательной программы общеобразовательной организации и представляет собой структурную единицу учебно-методической документации, определяющей «рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня или определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы» (статья 2 главы 1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

1.3. Рабочая программа самостоятельно разрабатывается педагогом на основе учебного плана школы и примерных программ учебных курсов, дисциплин (модулей), рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, авторских программ, с учётом целей и задач основной образовательной программы школы и отражает пути реализации содержания учебного предмета. Рабочая программа является обязательным нормативно-управленческим документом и составляется каждым учителем на каждый год для каждого класса.

1.4.Рабочая программа реализует право педагога:

- расширять, углублять, изменять содержание образования по курсу в рамках государственного стандарта образования;
- определять последовательность изучения учебного материала;
- перераспределять учебные часы по разделам, темам, занятиям;

2.Содержание рабочей программы

2.1.Рабочая программа содержит следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 4) учебно-тематический план с указанием сроков реализации занятий.

2.2. Титульный лист содержит следующие сведения:

- информацию о рассмотрении МО соответствующего направления, согласовании с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждении Рабочей программы директором образовательного учреждения; Решение МО отражается в протоколе заседания и на титульном листе рабочей программы (сверху слева) ставится гриф: Рассмотрено на заседании МО, протокол № от (число), (месяц).

Гриф согласования с заместителем директора ставится правее грифа МО: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи, дата.

Гриф утверждения ставится сверху справа грифа зам. директора по УВР: УТВЕРЖДАЮ. Директор (подпись),расшифровка подписи, дата.

Утверждение рабочих программ осуществляется до начала учебного года. После утверждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном общеобразовательном учреждении.

- предмет;
- класс
- Ф.И.О. составителя;
- учебный год;

Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится в документации школы, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

2.3. Пояснительная записка содержит следующие сведения

- сведения об образовательной программе, взятой за основу;
- общую характеристику учебно-методического комплекса по курсу;
- на кого рассчитана программа (с учётом уровня знаний и учебного плана);
- цели, принцип, логику построения курса;
- характеристику форм и методов контроля;
- описание материально-технического, учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса;
- рекомендуемая литература (для учителя и обучающихся).

2.4. Учебно-тематический план.

В учебно-тематическом плане указывается последовательность изучения учебного материала, распределение его содержания по разделам, темам, определяются сроки. Учебно-тематический план содержит обобщённые требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся, перечень разделов, тем. Учебный план составляется каждым педагогом с учётом специфики изучаемого курса и может быть выполнен в виде следующих таблиц:

Таблица 1

№ занятия	Тема раздела, занятия	содержание	Сроки

Таблица 2

№ п/п	Раздел, тема занятия	Ученик должен знать	Ученик должен уметь

Таблица 3

№ занятия	Тема раздела, занятия	Содержание	Знания и умения	Сроки

Таблица 4

№ п/п	№ урока в теме	Название темы	Вид занятия	Сроки

Положение разработала зам. директора _____/Ведяпина Н.Г./