

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ
элективных, факультативных курсов, спецкурсов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4» г.Альметьевска**

I. Общие положения

1.1. Рабочая программа элективных, факультативных курсов, спецкурсов (далее – Рабочая программа) является одним из ключевых элементов образовательного процесса. Она служит средством реализации образовательных стандартов.

Рабочая программа должна отражать требования Федерального закона «Об образовании в РФ», Закона Республики Татарстан «Об образовании», нормативные положения, рекомендации, концепции, существующие в регионе и Российской Федерации, и обеспечивать решение задач предпрофильной подготовки учащихся. Рабочая программа разрабатывается на основе: учебного плана МБОУ «СОШ №4» на текущий учебный год; положения школы «Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ элективных, факультативных курсов, спецкурсов»; календарного графика школы; расписания уроков.

1.2. Рабочая программа должна быть нацелена на:

- развитие любознательности как основы познавательной активности; развитие способностей, склонностей, интересов учащихся;
- формирование творческого воображения;
- развитие коммуникативности;
- формирование и развитие общеучебных и специальных исследовательских умений и навыков обучающихся.

1.3. Рабочая программа должна обеспечивать:

- оптимальную нагрузку на ребенка, учитывать возрастные и индивидуальные возможности учащихся;
- эмоционально-психологическое благополучие школьника;
- прикладную направленность знаний, умений, навыков;
- преемственность и развитие ранее изученных общеобразовательных программ;
- реализацию основных требований регионального компонента.

1.4. В рабочей программе не следует допускать:

- дублирования содержания базового предметного курса;
- противоречия программам, действующим в общеобразовательной школе, и требованиям государственного стандарта.

II. Цели рабочей программы

2.1. Программа – средство достижения цели, сами цели тоже включаются в программу.

2.2. Цели рабочей программы выражаются в однозначных для понимания формулировках и учитывают:

- цели и процессы развития способностей, склонностей, интересов ученика;
- задачи учебной деятельности учащихся, определенные действующими планами, программами, уставом школы;
- ранее полученные знания учащимися;
- требования, предъявляемые уставом школы;
- уровневую структуру курса;
- информационные и методические возможности отрасли знаний.

1.2. Настоящее Положение действует на основании ст.9, 14, 29 Федерального закона «Об образовании в РФ» и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ.

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, содержание элективных, факультативных курсов, спецкурсов в соответствии со стандартами в условиях школы.

1.4. При составлении рабочей программы учитываются следующие факторы:

- возрастные, индивидуальные особенности и состояние здоровья учащихся;
- уровень их способностей;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;

• адаптация учебной нагрузки к индивидуальным функциональным возможностям ребенка в рамках учебного расписания (при организации индивидуального обучения на дому по общеобразовательной программе).

1.5. Рабочие программы разрабатываются учителем или группой учителей, специалистов по данному предмету на один учебный год для каждого класса или параллели, обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, с последующей корректировкой.

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- повышения качества образования;

2.2. Задачи программы:

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

• конкретно определить содержание, объем элективных, факультативных курсов, спецкурсов с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

III. Структура Рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание программы;
- календарно-тематическое планирование;
- приложение.

IV. Порядок разработки Рабочей программы

4.1. В титульном листе Рабочей программы указываются:

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (рассмотрено, согласовано, утверждено);
- наименование документа «Рабочая программа.... (название элективного курса, факультатива, спецкурса, указание параллели (класса), краткая информация об авторе (Ф.И.О., должность, категория учителя);
- срок действия рабочей программы (учебный год).

4.2. В содержании программы дается краткое описание тем или разделов курса (в таблице или представляется в текстовой форме - на усмотрение учителя).

4.3. В календарно-тематическом планировании учителем указываются темы отдельных уроков, расположенные в очередности и в соответствии с логикой изучения учебного материала. В КТП должны быть напечатаны все даты по календарю в графе «Дата проведения (План)».

Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком и учебным планом.

4.4. В приложении должен быть представлен лист корректировки рабочей программы, который заполняется в течение учебного года по мере необходимости, но не менее 2 раз в году.

V. Порядок утверждения Рабочей программы

5.1. Рабочая программа, подготовленная педагогом, рассматривается на заседании методического объединения (предметного методического объединения) на предмет соответствия

требованиям государственного стандарта. Учитель обосновывает необходимость подготовки программы, выделяет ее особенности, новизну, актуальность. Обсуждение программы отражается в протоколе заседания методического объединения. На титульном листе программы делается пометка: «Рассмотрено» Руководитель МО Ф.И.О., дата обсуждения, номер протокола.

5.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по НО на предмет соответствия ее содержания тому количеству часов, которое отводится ей в учебном плане школы. На титульном листе делается пометка «Согласовано», дата, подпись заместителя директора.

5.3. Утверждает рабочую программу руководитель (директор) образовательного учреждения приказом по основной деятельности. Могут быть два варианта утверждения:

а) утверждается весь перечень программ; б) утверждается каждая программа отдельно. На титульном листе делается запись «Утверждаю», дата, номер приказа, подпись руководителя.

5.4. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

5.6. Готовые варианты Рабочих программ хранятся у заместителя директора по УВР и заместителя директора по НО в электронном варианте в течение текущего учебного года.

VI. Требования к оформлению:

- Рабочая программа должна быть оформлена в соответствии с Положением, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.
- Лист корректировки заполняется по мере необходимости рукописным способом.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.