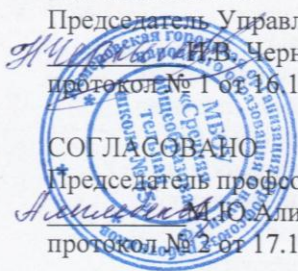


СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
И.В. Черникова
протокол № 1 от 16.10.2013 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
М.Ю. Лимбекова
протокол № 2 от 17.10.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 65»
А.А. Ежтибртова
приказ № 170 от 18.10.2013 г.



Положение о методической службе Учреждения

РАЗДЕЛ I

1. Общие положения

1.1. Методическая служба муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 65» (далее - учреждение) создана и функционирует в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

а) достижение обучающимися установленных государством образовательных уровней;

б) построение воспитательно-образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

в) достижение единства федерального культурного и образовательного пространства; защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей; возрождение российской культуры, нравственности, духовности;

г) адаптацию образовательного учреждения к новым условиям и особенностям развития обучающихся; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;

д) светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений, их автономности;

е) дальнейшую демократизацию управления воспитательно-образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, воспитателя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

1.3. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в образовательном учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Цель и задачи методической службы

2.1. Цель методической службы - обеспечить действенность системы внутришкольного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения:

а) организовывать активное участие членов педагогического коллектива учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

б) способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развития личности обучающегося, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба образовательного учреждения решает следующие задачи:

а) создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;

б) обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях организации и диагностике воспитательно - образовательного процесса;

в) организует работу по созданию нормативно - правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения;

г) способствует созданию программно - методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно- исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;

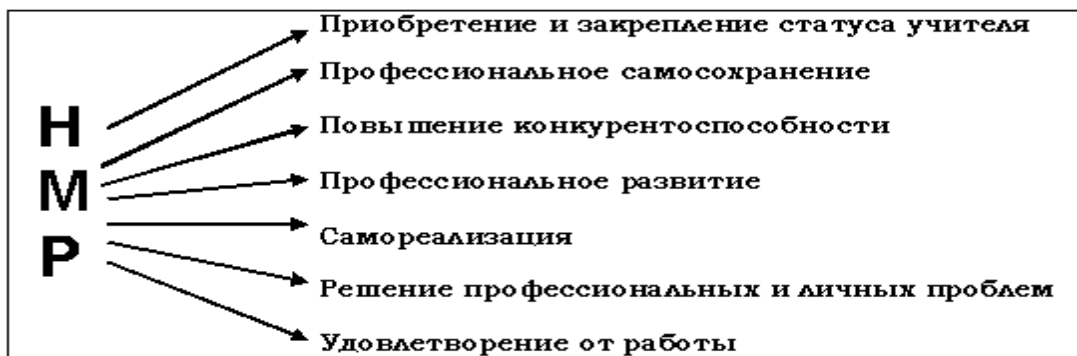
д) обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;

е) осуществляет контроль за выполнением федерального государственного стандарта и образовательных программ, уровнем формирования ключевых компетенций обучающихся;

ж) управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

Одним из центральных факторов, который содействует продолжению инновационных процессов и модернизации образования, является профессионализм учителя. При этом в понятие "профессионализм" включаются не только предметные, дидактические, методические, психолого-педагогические знания и умения, но личностный потенциал педагога, профессиональные ценности, убеждения, установки.

По отношению к учителю научно-методическая работа (далее - НМР) выполняет ряд важных функций:



Определение стратегических направлений научно-методической работы	>	-----	Педагогический совет, директор
Назначение ответственных за управление процессом обучения педагогических кадров, распределение между ними обязанностей	>	-----	Директор
Разработка прогноза потребностей кадров в обучении в соответствии с основными изменениями, которые проводятся в деятельности школы	>	-----	Директор, заместитель директора по УВР
Заключение договора об обучении педагогов	>	-----	Директор
Планирование расходов на обучение педагогических кадров	>	-----	Директор
Вознаграждение сотрудников, представленных к поощрению за высокие результаты в обучении педагогических кадров в организации научно-методической работы в школе	>	-----	Директор (по представлению методического совета)
Управление реализацией избранной стратегии и контроль качества научно-методической работы	>	-----	Методический совет, заместитель директора по УВР
Руководство процессом обучения учителей	>	-----	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений учителей
Содействие адаптации молодых специалистов, назначение наставников			
Оценка эффективности действующей в школе системы научно-методической работы на основе анализа, представленного заместителем директора школы	>	-----	Директор, методический совет

3. Структура и организация методической службы учреждения

3.1. Методическая служба как система управления научно-методической работой образовательного учреждения является общественным органом, имеет структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы):

3.3. Методическую службу возглавляет методический совет, который формируется из опытных учителей высокой квалификации, классных руководителей и других педагогических работников, способных к творческой работе. Руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы образовательного учреждения сложившимся в нем традициям.

4. Содержание работы методической службы

4.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее цели и задач по выполнению учебного плана образовательного учреждения и программы развития в соответствии с требованиями к современной школе и формируется на основе:

а) целей и задач образовательного учреждения и перспектив его развития;

б) глубокого изучения и понимания законов Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования и науки РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава образовательного учреждения, внутришкольных приказов и других локальных актов;

в) знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе образовательного учреждения;

г) анализа диагностических данных о состоянии воспитательно-образовательного процесса;

д) использования в образовательно-воспитательной практике образовательного учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

Школьные методические объединения

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение (далее - ШМО) является важным структурным подразделением методической службы школы. Объединяет учителей, преподающих дисциплины одной области знаний, предметы в одной ступени обучения (начальные классы), классных руководителей. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса, и в следствии чего - повышения уровня качества образования обучающихся.

1.2. Работа методических объединений (далее - МО) направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации федерального государственного стандарта в образовании

1.3. В школе создано шесть методических объединений по образовательным областям и видам воспитательной работы:

- методическое объединение учителей начальных классов;
- методическое объединение учителей образовательной области «Филология»;
- методическое объединение учителей образовательной области «Математика»;
- методическое объединение учителей образовательной области «Обществознание»;
- методическое объединение учителей образовательной области «Естествознание»;
- методическое объединение классных руководителей.

2. Основные задачи и направления деятельности методических объединений.

2.1. Повышение теоретического, научно – методического уровня подготовки учителей – предметников и классных руководителей.

2.2. Обеспечение единых требований к организации воспитательно – образовательного процесса.

2.3. Анализ учебных возможности обучающихся, результатов воспитательно - образовательного процесса, в том числе внеурочной работы.

2.4. Помощь в подготовке материалов для аттестации учителей.

2.5. Оказание конкретной методической помощи учителям и классным руководителям.

2.6. Организация работы методических семинаров для молодых специалистов, начинающих педагогическую деятельность, малоопытных учителей.

2.7. Разработка материалов для промежуточной аттестации обучающихся.

2.8. Проведение первоначальной экспертизы рабочих программ, обеспечивающих усвоение обучающимся требований федеральных государственных образовательных стандартов.

2.9. Организация внеклассной деятельности обучающихся по предмету;

2.10. Обеспечение преемственности в преподавании учебной дисциплины, а также между учебной и внеклассной работой по предмету.

2.11. Изучение и обобщение передового опыта по обучению и воспитанию обучающихся.

2.12. Разработка методических рекомендаций в помощь учителям (особенности методики преподавания в разных формах обучения).

2.13. Разработка методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха.

5

3. Организация работы школьного методического объединения.

3.1. Для организации работы ШМО руководитель ШМО избирается из числа авторитетных педагогов, имеющих первую или высшую квалификационную категорию и назначается приказом директора.

3.2. ШМО планирует свою работу на учебный год.

В годовой план входит график проведения его заседаний и описание методической деятельности (текущая работа). Руководитель может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной или определенной тематике, лекторий по теме или возникшей проблеме.

3.3. В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний ШМО.

Каждое заседание ШМО оформляется протоколом. В течение учебного года каждое ШМО проводит неделю по предметам данного профиля, где каждый учитель дает открытый урок, открытое внеклассное мероприятие, делает анализ проведенных мероприятий.

3.4. По окончании проведения предметной недели на заседании ШМО подводятся итоги.

3.5. В конце учебного года каждый учитель делает самоанализ своей работы, а руководитель МО проводит полный анализ работы МО за учебный год.

3.6. К основным формам работы ШМО относятся:

- семинары по учебно-методическим, воспитательным вопросам;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в воспитательно - образовательном процессе требований ФГОС, передового педагогического опыта, проведение методических недель и др.
- контроль качества проведения учебных занятий.

4. Права школьного методического объединения

4.1. ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в школе;
- выдвигать от МО учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать к поощрению учителей-предметников – членов МО за успехи в работе;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.

4.2. Обязанности членов МО.

Каждый учитель должен:

- являться членом одного из МО школы, и иметь тему и программу профессионального самообразования;
- обязан участвовать в заседаниях МО, практических семинарах, других мероприятиях, проводимых МО;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства;
- знать основные тенденции развития методики преподавания предмета.

4.3. ШМО отвечает за результативность своей деятельности, за качество преподавания обязательных предметов по своему профилю.

5. Документация и отчетность ШМО

Методическое объединение должно иметь следующие документы:

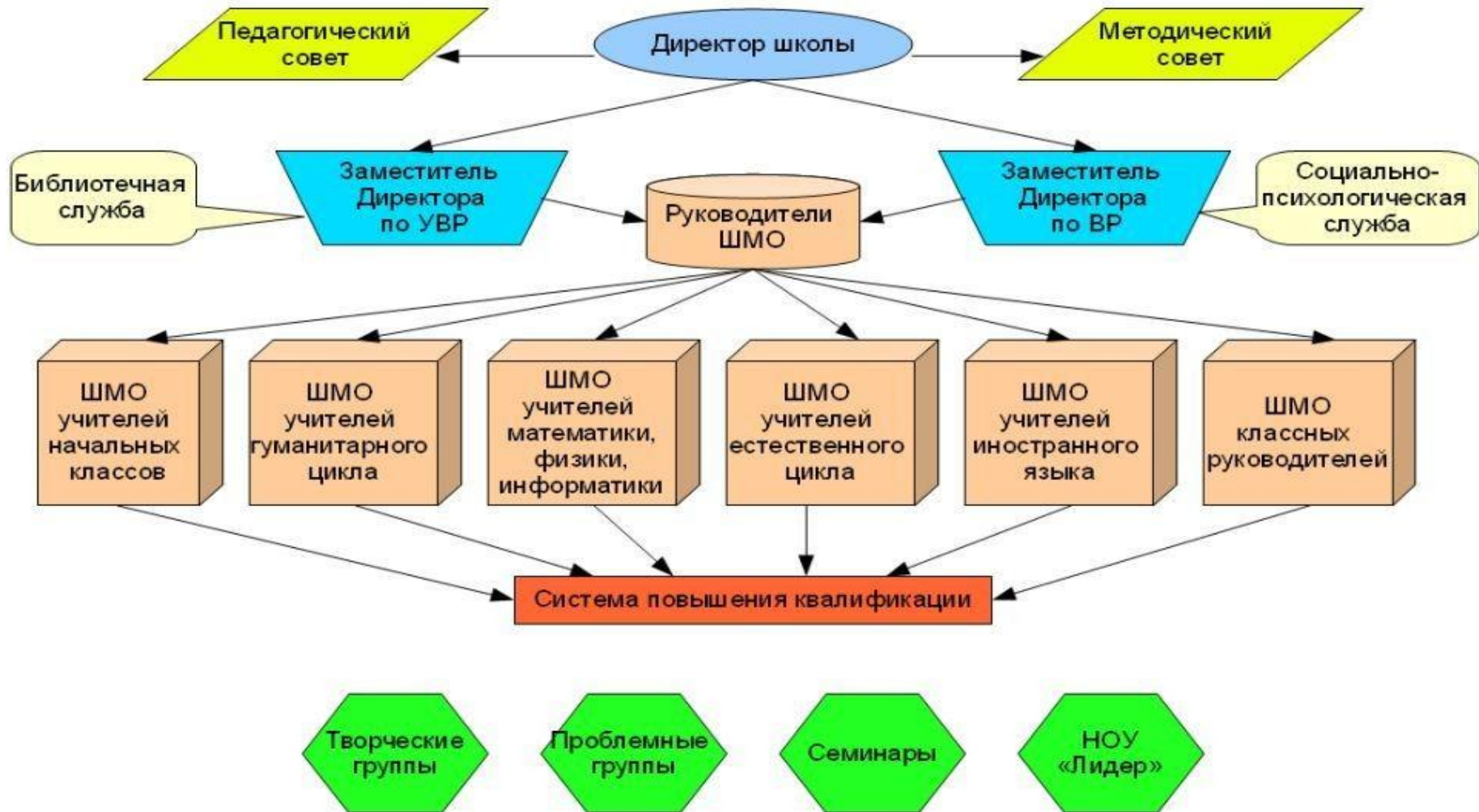
1. Нормативные документы и инструктивно - методические письма;
 2. Анализ работы за прошедший текущий год.
 3. План работы МО на текущий учебный год.
- 6
4. Сведения о темах самообразования учителей членов МО
 5. Банк данных об учителях (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание.)
 6. График прохождения аттестации учителей на текущий и перспективный план аттестации учителей МО.
 7. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами МО.
 8. Информационное и аналитические справки, диагностика мониторинга образовательного процесса.

9. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении.

РАЗДЕЛ III

Модель (структура) методической службы

Реализация модели методической службы дает возможность осуществлять научно-методическое сопровождение дифференцировано.



РАЗДЕЛ VI

Инновационная деятельность учреждения

1. Общие положения

1.1. Инновационная деятельность в Учреждении организована в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральной программой развития образования (Федеральный закон РФ от 10.04.2000 г. № 51-ФЗ), Концепцией Федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы (утверждена распоряжением правительства РФ 7 февраля 2011 г. №163 - р).

1.2. Инновационная деятельность в общеобразовательном учреждении является средством интенсификации развития практики образования, в результате организованного в ней и управляемого инновационного процесса.

1.3. Нововведение (инновация) определяется как целенаправленное изменение, вносящее в развивающуюся образовательную среду новые, устойчиво эффективные и стабильные элементы.

1.4. Тематика инновационной деятельности определяется педагогическим коллективом Учреждения, в соответствии с основными приоритетами развития муниципальной системы образования.

2. Цель инновационной деятельности

Повышение качества образования обучающихся, посредством - внедрение современной модели образования, объединяющей обучение, воспитание, исследования и инновации.

3. Управление инновационной деятельностью.

Общие вопросы управления инновационной деятельностью осуществляет директор школы.

В целях развития инновационной деятельности в Учреждении создаются проблемно-творческие группы, входящие в методический совет школы.

4. Порядок введения и реализации инновационной деятельности

4.1. В Учреждении создаются 4 проблемно-творческих группы по направлениям деятельности:

- использование современных образовательных технологий в рамках перехода на ФГОС второго поколения;
- использование информационно-коммуникационных технологий;
- использование дистанционного образования для больных детей и обучающихся заочной формы обучения;
- введение основ инклюзивного образования.

4.2. На начало учебного года проблемно-творческими группами под руководством председателя:

- составляются и корректируются перспективные планы введения инновационной деятельности на 3-5 лет (стратегия);
- составляются планы мероприятий по введению инноваций на текущий учебный год (тактика).

5. Контроль и отчётность по инновационной деятельности

5.1. Мониторинг инновационной деятельности проводится 2 раза в год (сентябрь, май).

5.2. Ежегодно, в мае, проводится анализ результативности инновационной деятельности. Педагогическим советом принимается решение о продолжении реализации инновационной деятельности по выбранным направлениям.

5.3. Председатель методического совета несёт ответственность за ведение документации.

5.4. К результатам инновационной деятельности Учреждения относятся:

- создание банка инновационных образовательных и воспитательных ресурсов, доступных для педагогов Учреждения;

- разработка единой системы инновационного развития Учреждения;
- продукты инновационной деятельности (проекты, методические рекомендации, программы, модели управления и т.д.).

5.5. В рамках инновационной деятельности, на базе школы могут быть открыты:

- областные, городские опорно – методические площадки;
- всероссийские экспериментальные площадки.

Приложение № 1

Школьная научно - практическая конференции обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Школьная научно - практическая конференция обучающихся является одной из форм мониторинга результативности учебно - исследовательской деятельности обучающихся образовательного учреждения.

1.2. Школьная научно-практическая конференция проводится ежегодно в рамках деятельности школьных научных обществ (далее - ШНО): «Клуб Почемучек» (2-4 классы) «Факел» (5-9 классы), «Эврика» (5-7 классы), с целью подведения итогов исследовательской деятельности школьников и отбор лучших исследовательских работ для участия:

- в городской научно-практической конференции «Интеллектуал»;
- городском научном соревновании «Юниор»;
- краеведческих конференциях и др.

2. Цель, задачи школьной научно - практической конференции

2.1. Цель:

- формирование и распространение исследовательской, проектной деятельности обучающихся как результат и критерий качества образования;
- сохранение устойчивых культурных и нравственных приоритетов, поддержание авторитета образования, социального престижа знаний;
- мониторинг и корректировка личностного роста обучающихся;

2.2. Задачи:

- поиск одаренных обучающихся, развитие творческих способностей и познавательных интересов школьников, расширение их кругозора в различных областях науки и техники, привитие навыков самостоятельной работы.
- вовлечение обучающихся в поисково-исследовательскую, проектную деятельность, приобщение к решению задач, имеющих практическое значение для развития науки, техники, культуры.

2.3. Основные направления учебно – исследовательской и проектной работы обучающихся:

- естественно - научное;
- гуманитарное.

3. Участники конференции

3.1. К участию в школьной научно-практической конференции допускаются обучающиеся 2-9 классов, занимающиеся в школьных научных обществах.

3.2. Возрастные группы:

- 1 группа - 2-4 классы;
- 2 группа - 5-7 классы;
- 3 группа - 8-9 классы.

4. Оргкомитет и комиссии конференции

4.1. За 1 месяц до проведения школьной научно – практической конференции в школе приказом директора создается оргкомитет по процедуре проведения конференции.

В состав оргкомитета входят:

- заместитель директора по УВР;
- руководители ШНО.

4.2. В состав комиссии (жюри) по оценке работ обучающихся входят:

- зам. директора по УВР;
- руководители ШМО;
- учителя школы.

5. Сроки проведения конференции

Сроки подачи заявок и проведения конференции устанавливает оргкомитет. Школьная научно-практическая конференция проводится по срокам ранее городской научно-практической конференцией обучающихся.

6. Порядок работы конференции

6.1. Работа конференции: защита исследовательских, проектных работ (исследовательских рефератов, ученического исследования, исследовательских проектов). Работа конференции рассчитана на 3 дня. Во время работы конференции комиссия (жюри) определяет победителей для участия в городской научно - практической конференции.

6.2. Рекомендации по содержанию работ.

На конференцию принимаются творческие работы исследовательского характера.

6.3. Типы творческих работ:

- исследовательские работы (от проблемы и гипотезы до обоснования, т.е. получения нового знания);
- проектно-исследовательские (это не только исследование, но и практическое применение: макеты, установки, рекомендации применения и т.д.);
- исследовательский реферат (проблема, выдвижение гипотезы и подбор методов, сама проверка может быть и не проведена).

6.4. При написании работ и при подготовке устного доклада следует придерживаться общепринятых правил оформления и презентации собственного исследования, допускается демонстрация таблиц, опытов, фильмов, презентаций и др. в рамках установленного времени (не более 10 мин).

7. Критерии оценки работ

Критерии оценки работ:

- актуальность проблемы;
- исследовательский аспект;
- практическая значимость работы;
- презентация работ;
- соблюдение регламента.

Приложение № 2

Школьный тур Всероссийской олимпиады школьников

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок проведения определяет правила организации и проведения школьного тура Всероссийской олимпиады (далее - Олимпиада) школьников, ее организационное, методическое обеспечение, порядок участия и определение победителей и призеров.

1.2. Школьная предметная олимпиада - итог работы педагогического коллектива с одаренными обучающимися не только в ходе учебных занятий, но и во внеурочной деятельности, показатель развития у обучающихся творческого отношения к предмету, возможность самостоятельного поиска дополнительной информации в справочной и научно-популярной литературе, а также в Интернете.

1.3. Школьный этап Олимпиады проводится организатором указанного этапа Олимпиады ежегодно в октябре. Конкретные даты проведения школьного этапа Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету устанавливаются приказом директора школы в соответствии с Положением о городской многопредметной Олимпиаде школьников и приказом городского управления образования - организатора муниципального этапа Олимпиады.

1.4. Школьный этап Олимпиады проводится в соответствии с требованиями к проведению указанного этапа Олимпиады и по олимпиадным заданиям, разработанным предметно-методическими комиссиями муниципального этапа Олимпиады, с учетом методических рекомендаций методических объединений школы.

2. Основные задачи Олимпиады.

2.1. Повышение интереса обучающихся к углубленному изучению предметов, ознакомление с современными научными достижениями.

2.2. Развитие у обучающихся логического мышления, пробуждение глубокого интереса к решению нестандартных задач, умение применять полученные знания на практике.

3. Руководство олимпиадой.

3.1. Подготовкой и проведением школьных предметных Олимпиад руководит оргкомитет.

3.2. В состав оргкомитета входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – председатель;
- руководители методическими объединениями.

3.3. Оргкомитет составляет сроки и порядок проведения олимпиад.

3.4. Оргкомитет школьного этапа Олимпиады утверждает требования к проведению указанного этапа Олимпиады, разработанные предметно - методическими комиссиями муниципального этапа Олимпиады с учетом методических рекомендаций центральных предметно-методических комиссий Олимпиады.

3.5. Критерии оценки работ участников предметных олимпиад устанавливаются предметными комиссиями. Результаты олимпиад оформляются протоколом предметной комиссии.

4. Участники олимпиады.

4.1. В школьном этапе Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету принимают участие обучающиеся 4-12 классов школы.

4.2. Для участия в олимпиаде учитель по предмету комплектует команду в количестве не менее 2-х человек по каждому предмету и классу, максимальное количество участников не ограничено.

5. Функции и состав жюри.

5.1. В состав предметного жюри входят опытные учителя, руководитель МО.

5.2. Члены жюри проводят проверку письменных работ, определяют победителей.

5.3. Члены жюри могут привлекаться к составлению текстов олимпиадных заданий.

6. Порядок проведения Олимпиады.

6.1. Для участия в Олимпиаде учитель-предметник подает заявку в оргкомитет, с указанием фамилии обучающихся.

6.2. Во время проведения Олимпиады члены жюри контролируют работу обучающихся.

6.3. Указания к решению заданий раздаются членам жюри после окончания Олимпиады

6.4. Участники Олимпиады имеют право ознакомиться со своей работой после объявления результатов.

7. Подведение итогов и награждение.

7.1. Итоги Олимпиады подводятся оргкомитетом, который определяет победителей.

7.2. При проверке работ каждое задание оценивается отдельно, исходя из количества баллов, определенных за выполнение данного задания.

Участники школьного этапа Олимпиады, набравшие наибольшее количество баллов, признаются победителями школьного этапа при условии, что количество набранных ими баллов превышает половину максимально возможных баллов.

В случае, когда у участника, определяемого в пределах установленной квоты в качестве призера, оказывается количество баллов такое же, как и у следующих за ним в итоговой таблице, решение по данному участнику и всем участникам, имеющим равное с ним количество баллов, определяется следующим образом:

- все участники признаются призерами, если набранные ими баллы больше половины максимально возможных.

7.3. Предметные комиссии определяют победителя и призеров, готовят материалы для награждения победителей.

7.4. Победитель отмечается грамотой, а призеры – дипломами.

7.5. Победители школьной Олимпиады принимают участие в муниципальном туре предметных Олимпиад.

7.6. На заседании методических объединений анализируются результаты выполнения заданий, намечаются пути дальнейшей работы с обучающимися по повышению качества подготовки участников Олимпиады.

Приложение № 3

Структура, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее - рабочая программа)

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа - нормативный документ учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях школы.

Рабочая программа является составной частью образовательной программы учреждения.

1.2. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- учебно-тематический план;
- содержание рабочей программы
- список литература для учащихся;
- список литература для учителя;
- ключевые слова.

2.2. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) для класса (классов, параллели)»;
- годы, на которые составлена рабочая программа;
- обязательные грифы «Утверждена»;
- приказ образовательного учреждения (дата, номер);
- рассмотрена и согласована на Методическом совете МБОУ «СОШ № 65», (дата, номер протокола).

2.3. В пояснительной записке указываются:

1. Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, образовательного учреждения;
2. Нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
3. Обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
4. Определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
5. Информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
6. Формы организации образовательного процесса;
7. Планируемый уровень подготовки выпускников на конце учебного года (ступени) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой образовательного учреждения;

8. Информация об используемом учебнике.

2.4. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Разработчик рабочей программы самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);

- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах нормы, классах компенсирующего образования, в заочных группах;

- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);

- содержание учебного материала (дидактические единицы);

- требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы учреждения;

- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.5. В учебно-тематическом плане:

- раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;

- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами по их значимости;

- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.6. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы учреждения.

2.7. В разделе «Список литературы» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

2.8. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);

- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;

- даты прохождения темы, раздела.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы перед утверждением рассматриваются Методическим советом школы, по итогам рассмотрения оформляется протокол. Педагогический совет принимает решение об утверждении, на основании которого директор издает приказ.

3.2. Рабочие программы разрабатываются сроком на 5 лет.

3.3. В рабочие программы могут вноситься изменения и дополнения, предварительно рассмотренные на заседании Методического совета. Изменения и дополнения утверждаются в том же порядке, что и рабочие программы.

4. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.