

Принято на  
Педагогическом совете  
Протокол № 64  
от 26.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУДО  
«Веневская ДЮСШ»  
С.В. Копылов  
2 сентября 2021 г.

## Положение о разработке и утверждении рабочей программы

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральной целевой программой развития образования на 2015 - 2020 годы, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **2. Технология разработки Рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

2.2. 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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

## **3. Структура Рабочей программы.**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план (с наименованием разделов и тем курса, количеству, отведенных на изучение разделов и тем часов, в том числе часов контрольных и практических работ).
4. Содержание тем учебного курса.
5. Перечень обязательных теоретических практических требований по видам спорта.
6. Требования к уровню подготовки обучающихся.
7. Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся.
8. Перечень учебно-методического обеспечения, список литературы (основной и дополнительной).

### **3.2. Оформление и содержание структурных элементов Рабочей программы.**

3.2.1. На титульном листе необходимо указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- для какой группы, на который рассчитана рабочая программа;
- ФИО, должность автора(ов) – составителя (ей) рабочей программы;
- рецензент программы;

- название города, населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

### **Оформление титульного листа Рабочей программы**

Программа утверждена на педагогическом совете  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МУДО  
«Веневская ДЮСШ»  
\_\_\_\_\_ С.В. Копылов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

# **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПО БАСКЕТБОЛУ ДЛЯ ГРУПП НАЧАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЕНЕВСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**СРОК РЕАЛИЗАЦИИ- 3 ГОДА**

Разработчик

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Рецензенты:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

г. Венев

2021 г.

3.2.2. В пояснительной записке называются основные нормативно – методические материалы, на основе которых она разрабатывается. К таким материалам относится Закон РФ «Об образовании», Стандарт, основная образовательная программа МОБУ «СОШ № 51», примерная программа (предмет указывается).

Пояснительная записка содержит сведения

- о соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа;
- об уровне изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- о целях и задачах изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
- общей характеристики особенностей курса;
- об используемом учебно-методическом комплекте;
- о формах контроля, организации учебно – познавательной деятельности, используемых в курсе технологиях, методах и средствах обучения

3.2.3. Учебно-тематический план (на год изучения)

- последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества часов, выделяемых на их основе
- содержит наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

Учебно – тематический план Рабочей программы учебного предмета является основой для создания учителем календарно – тематического планирования учебного курса на каждый учебный год. Календарно – тематическое планирование является отдельным самостоятельным документом.

3.2.4. Содержание изучаемого курса содержит

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
- основные формируемые понятия по каждой теме.

3.2.5. Перечень обязательных практических работ (по предметам география, биология, химия, физика)

3.2.6. Требования к уровню подготовки обучающихся

- знать (понимать);
- уметь;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

3.2.7. Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся

- требования к устным ответам обучающихся;
- требования к письменным ответам обучающихся;
- оценка качества выполнения практических, самостоятельных письменных и контрольных работ по предмету.

3.2.8. Перечень учебно - методического обеспечения, список литературы включает

- необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы;
- дидактический материал;
- медиаресурсы;
- перечень использованной автором литературы (основной и дополнительной).

#### **4. Оформление Рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал полуторный, 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. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Номер страницы проставляется внизу, от центра. Точка в конце номера страницы не ставится. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк. Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

#### **5. Порядок разработки Рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету – в соответствии с образовательной программой учреждения.

5.2. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный 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.

## **Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования.**

5.3. Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.

5.4. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения (указывается дата заседания, № протокола, подпись председателя МО), согласовывается с заместителем директора школы, курирующего предмет, утверждается директором школы до начала учебного года.

5.5. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с Государственным стандартом обязательного минимума содержания образования.

5.6. Копия календарно-тематического планирования сдается на контроль заместителю директора, курирующему предмет не позднее чем за 14 дней до начала учебного года.

5.7.. Проверку календарно – тематического контроля осуществляют заместители директора, в зависимости от распределения функционала.

5.8. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций, даты повторного контроля после исправлений недостатков.

## **6. Утверждение Рабочей программы.**

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в конце предыдущего учебного года (до 25 мая текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

## **7. Порядок внесения записей в журнал учета посещаемости занятия об изучении Рабочей программы.**

7.1. Педагогические работники делают записи в классный журнал в точном соответствии с текстом рабочей программы.

7.2. Все практические и (или) лабораторные работы вписываются в классный журнал с указанием названия и номера работы.

## **8. Компетенция и ответственность учителя.**

8.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

8.2. Тренер-преподаватель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

Данное Положение утверждается на педагогическом совете, срок его действия не устанавливается.