

		- формы промежуточной аттестации и итогового контроля. В комплексной программе оформляется сводный учебный план, включающий перечень дисциплин (программ/модулей) с указанием количества часов реализации по каждому году обучения.
4.	Содержание программы	- целевые установки (цель и задачи), - краткое описание содержания разделов/тем/модулей с учетом деления на теоретические и практические виды деятельности и планируемые результаты в соответствии с учебным планом.
5.	Используемая литература	- <i>оценочные материалы</i> – перечень диагностических методик и материалов, позволяющих определить уровень освоения обучающимися программы, достижения детей, а также система контроля результативности обучения с указанием форм и средств выявления, фиксации и предъявления результатов обучения, их периодичности; - <i>методические материалы</i> — перечень образовательных технологий, методов и приемов для эффективной реализации программы (активных методов дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятий, конкурсов, соревнований, экскурсий, походов и т.п.), перечень дидактических и методических материалов (учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, рекомендации, памятки и т.п.); - <i>перечень информационных источников</i> (нормативная база, литература в адрес обучающихся и педагогического работника, интернет-источники и т.п.), используемых при реализации программы.
6.	Календарный учебный график	- определяет даты начала и окончания учебного года; - количество учебных недель, дней и часов; - режим занятий. Ежегодно составляется педагогическим работником и утверждается приказом директора.
7.	Календарно-тематическое планирование	- оформляется в виде таблицы с указанием конкретных дат, тем проведения занятий и количества часов на их реализацию. Составляется педагогом ежегодно и утверждается приказом директора.

- Примерный титульный лист представлен в приложении 3;
- Примерный учебно-тематический план представлен в приложении 4;
- Примерный календарно-учебный график представлен в приложении 5;
- Примерное календарно-тематическое планирование представлено в приложении 6.

4.1.3. Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на листе формата А4, шрифт Times New Roman, междустрочный интервал – одинарный в альбомном формате. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Разрешается использовать в работе печатные методические пособия в виде приложений к рабочим программам дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования, адаптированным рабочим программам. Рабочая программа прошивается, нумеруется, скрепляется печатью и подписью руководителя ОО. Титульный лист считается первым.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования и утверждается в начале учебного года (до 1 сентября) руководителем ОО вместе с основной образовательной программой.

5.2. Утверждение (согласование) рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- заместители руководителя ОО по учебно-воспитательной работе и/или воспитательной работе рассматривают рабочую программу на соответствие учебному плану, ФГОС, реализуемой образовательной программе, настоящему локальному акту. В случае необходимости заместители руководителя дают рекомендации по доработке программы;
- обсуждение рабочей программы и принятие решения на заседании педагогического совета отмечается в протоколе;
- утверждение руководителем ОО.

5.3. Руководитель ОО приказом утверждает рабочие программы.

5.4. После утверждения руководителем ОО рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в ОО.

5.5. Рабочие программы могут корректироваться в период учебного процесса. Основаниями для внесения дополнений и/или изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения;