

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОГРН 1159102002850 ИНН 9111010152
298233, Республика Крым, Ленинский район, село Красногорка, улица Школьная, 23,
Телефон(06557) 6 31 42, e-mail: krasnogorskayoh@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол
от 01.11.2019 г. № 08

УТВЕРЖДЕНО
директор
А.А.Брониковский
приказ от 08.11.2019 г. № 186



Положение

об аннотации к рабочим программам

Общие положения

1.1. Данное Положение о составлении аннотации к рабочим программам педагогов определяет структуру, порядок разработки и аннотации к учебным курсам, модулям, предметам (далее – аннотация)

1.2. Аннотация – это краткое описание (характеристика) текста, книги, статьи. Она показывает отличительные особенности и достоинства рассматриваемого текста, помогает читателям сориентироваться в их выборе. Аннотация содержит основную тему текста, кроме этого она может перечислять (называть) основные положения описываемого источника. Аннотация к рабочим программам педагога представляет, соответственно, краткое, обобщенное описание определенной рабочей программы.

1.3. Аннотация оформляется к рабочей программе по определённым учебному предмету на ступень обучения и размещается на сайте в разделе «Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)»

1.4. Аннотация к рабочей программе педагога разрабатывается на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.
- Устава МБОУ Красногорская СОШ
- примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ

- учебного плана МБОУ Красногорская СОШ (федерального и регионального компонента, компонента ОУ)
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год
- основной образовательной программы МБОУ Красногорская СОШ
- учебно-методического комплекса
- рабочей программе педагога.

II. Структура аннотации к рабочей программе педагога

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

- Титульный лист
- Основа для составления программы
- Место учебного предмета в учебном плане ОУ
- Цель и задачи изучения предмета
- Результаты освоения курса, предмета, модуля
- УМК
- Формы организации учебного процесса
- Формы контроля.

III. Структура аннотации к рабочей программе педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности

3.1. Аннотация к рабочей программе педагога дополнительного образования и внеурочной деятельности включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Сведения о дополнительной общеобразовательной программе (название, срок реализации, цель и направленность программы), на основе которой разработана рабочая программа
- Задачи конкретного года обучения
- Количество часов, отводимых на освоение содержания дополнительной общеобразовательной программы и программы внеурочной деятельности данного года обучения в неделю, за учебный год
- Форма проведения занятий (групповая, индивидуально-групповая, индивидуальная)
- Ожидаемые результаты данного года обучения, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы.

IV. Общие требования к оформлению аннотации к рабочей программе

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman,

кегель 12-14, межстрочный интервал 1 или 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое – 25 мм, верхнее – 10 мм, правое – 1,5 мм, нижнее – 10 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация книжная.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения.

4.3. Аннотации к рабочим программам дисциплин педагогов прошиваются, скрепляются печатью и сдаются на хранение сроком на 5 лет.

абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация книжная.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения.

4.3. Аннотации к рабочим программам дисциплин педагогов прошиваются, скрепляются печатью и сдаются на хранение сроком на 5 лет.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на заседании МО МБОУ
Красногорская СОШ
Руководитель МО

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
МБОУ Красногорская СОШ

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ Красногорская СОШ

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
учебного предмета _____**

Классы _____

ФГОС ООО (ФГОС НОО, ФК ГОС)

Аннотацию составил учитель _____

Год разработки _____