

1
~53

«Утверждено» Решением педагогического совета протокол № <u>6</u> от <u>12.02.2016</u>	«Утверждаю» Директор школы <u>Визы</u> Запека Л.З. Приказ № <u>20</u> от <u>25.02.2016</u>
---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------



Положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ, учебных предметов, курсов.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» №273-ФЗ, ФГОС НОО, изменениями в ФГОС НОО.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) педагогами школы, реализующими программы начального общего образования.

1.3. Рабочая программа - документ общеобразовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в условиях МБОУ НОШ №3 с.Троицкое.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы МБОУ НОШ №3 с.Троицкое.

- 1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение общего образования;
 - обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
 - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

- 2.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:
- титульный лист;
 - *планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;*
 - *содержание учебного предмета, курса;*
 - *календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.*

Допускаются приложения к программе в виде тем проектов и творческих работ, методических рекомендации и др.

2.2.1. В титульном листе (приложение 1) указываются:

- полное наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- наименование рабочей программы;
- указание уровня, на котором реализуется рабочая программа;
- грифы утверждения рабочей программы;
- фамилия, имя, отчество учителя (учителей), разработавших рабочую программу;
- год разработки рабочей программы;

2.2.2. Планируемые предметные результаты должны отражать опыт, который будет усвоен обучающимися в ходе изучения учебного предмета для каждой предметной области по получению нового знания, его преобразования и применения.

2.2.3. Содержание учебного предмета, курса должно соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта, целям и задачам образовательной программы общеобразовательного учреждения.

Содержание учебного предмета, курса выстраивается по темам с выделением разделов.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.2.4. Календарно-тематический план учителя конкретизирует содержание тем, разделов (приложение 2).

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

В общеобразовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены:

- разделы, номера и темы каждого урока;
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела;

Допускаются дополнительные данные.

III. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем (педагогом) на учебный год или уровень обучения для каждого класса (параллели):

- по учебным предметам, курсам, образовательным модулям на основе примерной или авторской учебных программ;
- по практикумам, исследовательской деятельности, проектной деятельности обучающихся – в соответствии с образовательной программой школы;
- по внеурочной деятельности - в соответствии с целями и задачами Программы воспитания и социализации учащихся.

3.2. 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).

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения (данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения).

IV. Порядок утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа на новый учебный год утверждается ежегодно не позднее 1 сентября текущего года приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Педагог представляет рабочую программу на заседание школьного методического объединения (ШМО) соответствующего профиля для рассмотрения на предмет соответствия установленным требованиям.

Решение ШМО о соответствии (или несоответствии) рабочей программы установленным требованиям отражается в протоколе заседания.

При соответствии, на рабочей программе ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Реквизиты протокола заседания ШМО.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается педагогу на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение методическим объединением.

4.3. На следующем этапе, рабочая программа предоставляется на обсуждение педагогическому совету, на предмет соответствия программы учебному плану образовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

Заместитель директора школы на титульном листе рабочей программы ставит гриф утверждения: «УТВЕРЖДЕНА» Реквизиты протокола заседания педсовета.

При несоответствии рабочей программы соответствующим требованиям, педсовет накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. По итогам согласования, рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности, о чём на титульном листе производится отметка о согласовании изменений, с указанием нумерации страниц, содержащих изменения, подписи, расшифровки подписи заместителя директора, даты.

4.6. Один экземпляр утверждённых рабочих программ является составной частью основной образовательной программы учреждения, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

V. Контроль за реализацией рабочих программ

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

Приложение 1

Образец оформления титульного листа рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа №3 сельского поселения «Село Троицкое»
Нанайского муниципального района Хабаровского края

«Согласовано»

«Утверждена»

«Утверждаю»

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

Протокол педсовета №____
«__» _____ 20__ г.

Приказ №_____
От «__» _____ 20__ г.

Директор подпись/ФИО
_____/_____/

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(наименование учебного предмета, курса)

для _____

(уровень обучения, класс)

Ф.И.О., должность педагога

20__ год

Приложение 2

Образец оформления календарно-тематического планирования

№	Тема урока	Кол-во часов	Контрольные мероприятия	Дата проведения

