

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 21.11.2012 № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ СО Школы № 104
от 26.11.2012 № 359 ПД



Внесены изменения
приказом директора
МБОУ Школы № 104
от 26.01.2015 № 24 ПД

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учителя начальной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 104» (далее – ОО) разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (п. 22 ст. 2; п.1,5 ст. 12; п. 7 ст. 28; ст. 30; п. 3,5 ст. 47; п. 1 ст. 48);

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п. 19.5);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

1.1.2. Нормативными правовыми документами локального уровня:

Уставом МБОУ Школы № 104;

Основной образовательной программой начального общего образования МБОУ Школы № 104.

1.2. Настоящее Положение определяет

- структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее - рабочая программа) в МБОУ Школе № 104;

- регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования в условиях введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы НОО и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.

1.5. Рабочая программа в обязательном порядке

1.5.1. Разрабатывается на учебный год:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
- учебным курсам национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения.

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию, в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в МБОУ Школе № 104 не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП НОО, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;

- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;

- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

- информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности усвоения учебного материала по предмету);

- методическая (определяет пути достижения личностных, предметных и метапредметных результатов усвоения ОП по предмету);

- организационная (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

- оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся);

- планирующая (регламентирует требования к выпускнику на всех этапах обучения, в том числе требования независимой итоговой аттестации межпредметных связей).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в ОО и определяется ОО самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и национально-регионального компонента и компонента ОО содержит обязательные разделы:

№	Раздел	Требования к содержанию
1	Титульный лист	Указывается: - полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом); - грифы рассмотрения, согласования и утверждения; - наименование курса, предмета, в соответствии с учебным планом; - указания на принадлежность рабочей программы к классу; - ФИО преподавателя, составившего данную рабочую программу, с указанием должности

		- учебный год.				
2	Пояснительная записка	- кому адресована программа; - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - кратко формулируются общие цели учебного предмета; - сроки реализации программы; - предполагаемые результаты.				
3	Общая характеристика учебного предмета	- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания); - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана.				
4	Место учебного предмета в учебном плане	К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов				
5	Ценностные ориентиры содержания учебного предмета	Соответствуют требованиям ФГОС НОО, образовательной программе МБОУ Школы №104; по примерной программе/авторской программе				
6	Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).				
7	Содержание учебного предмета	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы.				
8	Контроль предметных результатов	Контроль проводится после изучения темы, раздела курса в форме, определяемой учителем, и в соответствии с требованиями учебной программы. Необходимость контроля по изобразительному искусству, технологии определяется учителем, исходя из его целесообразности, и не является обязательным. Контроль должен планироваться и фиксироваться в тематическом планировании.				
9	Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	Тематическое планирование разрабатывается учителем в соответствии с содержанием рабочей программы. Механизмы разработки, рассмотрения, согласования и утверждения тематического планирования учителей устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно. В тематическом планировании должно быть определено: -раздел программы; -основные виды учебной деятельности обучающихся.				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Раздел программы</th> <th>Основные виды учебной деятельности обучающихся (на уровне УУД)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">В календарно-тематическом планировании должно быть определено: - порядковый номер урока; - темы каждого урока; - количество часов, отведенное на изучение тем, разделов; - даты прохождения темы (планируемая, фактическая); - дополнительные разделы по усмотрению учителя</td> </tr> </tbody> </table>	Раздел программы	Основные виды учебной деятельности обучающихся (на уровне УУД)	В календарно-тематическом планировании должно быть определено: - порядковый номер урока; - темы каждого урока; - количество часов, отведенное на изучение тем, разделов; - даты прохождения темы (планируемая, фактическая); - дополнительные разделы по усмотрению учителя	
Раздел программы	Основные виды учебной деятельности обучающихся (на уровне УУД)					
В календарно-тематическом планировании должно быть определено: - порядковый номер урока; - темы каждого урока; - количество часов, отведенное на изучение тем, разделов; - даты прохождения темы (планируемая, фактическая); - дополнительные разделы по усмотрению учителя						

		№	Раздел программы	Тема урока	Кол-во часов по теме	Дата	
						По плану	По факту
10	Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	В этом разделе указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно - лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы.					
11	Дополнения*	Учителем в рабочую программу могут быть включены и другие разделы.					

3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в МБОУ Школе № 104 включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение методического объединения, закрепленное приказом руководителя МБОУ Школы № 104 "О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / __ уч. г.", издаваемым в марте текущего учебного года.

4.1.2. На заседании методического объединения рассматриваются вопросы структуры, содержания программ, осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы.

4.1.3. На основании решения заседания методического объединения педагог индивидуально или группа педагогов разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в МБОУ Школы № 104 предполагает следующие этапы:

рабочая программа рассматривается учителями или группой учителей на заседании методического объединения;

рабочая программа после рассмотрения на заседании методического объединения сдается на согласование заместителю руководителя по УВР;

рабочая программа утверждается руководителем МБОУ Школы № 104.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.4.1. Основанием для внесения изменений и дополнений может быть невыполнение программного материала; непредвиденные пропуски уроков.

4.4.2. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательной организации "О внесении изменений и дополнений в рабочую программу учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на 20__ / __ уч. г."

4.4.3. Изменения и дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 10 дней включены во все экземпляры рабочей программы.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя образовательной организации, курирующему направление, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны 2 см, остальные – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

- титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. 5.3.

5.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте МБОУ Школы № 104.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится у заместителя директора по УВР в течение одного года.