

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад «Росток»

Принято педагогическим советом
протокол № 2 от «26» 12 2016 г.

приказом от № 149 от «27» 12 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор
Н.А.Бурая



**Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов
по ФГОС НОО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2009г. № 373»).

1.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности, – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС начального общего образования к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету, курсу учебного плана МБОУ «НШ-ДС «Росток» (далее – школа).

1.3. Цель рабочей программы учебных предметов, курсов - обеспечение достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Задачи программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- определить содержание, объём, порядок изучения учебного материала по отдельным учебным предметам, курсам с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования - фиксирует состав структурных элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- 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 достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы внеурочной деятельности

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, курсам и программам внеурочной деятельности относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей по данному предмету) с последующей корректировкой.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;

- основной образовательной программе начального общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденному Министерством образования и науки РФ на соответствующий период.

2.4. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебных предметов, курсов должна содержать:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Пояснительная записка
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
4. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации и видов деятельности;
5. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 2).

3.2. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности должна содержать:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности
4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
5. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

3.3. Текст рабочей программы набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, возможны выделения заглавий полужирным шрифтом, курсивом, прописными буквами, поля 1-2 см.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

4.2. Педагог представляет рабочую программу на рассмотрение школьного методического объединения учителей на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения педагогов-предметников указывается факт рассмотрения и соответствия рабочей программы установленным требованиям.

4.3. Рабочие программы принимаются педагогическим советом.

4.4. Приказом директора утверждается общий перечень рабочих программ в срок до 1 сентября текущего года.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР. Коррективы фиксируются в листе корректировки рабочей программы, являющемся приложением к программе. (Приложение 3).

4.6. Результаты принятия и утверждение Программы выносятся на титульный лист и заверяются подписью директора школы и школьной печатью.

4.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с учебным планом школы.

4.8. Данное Положение вступает в силу с 01.09.2016 года. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового положения).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад «Росток»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ /Бурая Н.А./

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДМЕТА « _____ »
ДЛЯ _____ КЛАССА
НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД**

РАССМОТРЕНО

на заседании

ШМО учителей начальных классов

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Составитель:

_____,

учитель _____

п. Тепличный, _____ г.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт

Лист
 корректировки рабочей программы учителя _____ (Ф.И.О.)
 по _____ в _____ классе
 (предмет)

Темы урока	Дата проведения по плану	Причина изменения	Способ корректировки	Дата проведения по факту