

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоаксубаевская начальная общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

<p>«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета протокол № 1 от «28»08.2021г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Новоаксубаевская НОШ» Грибанова Г.Н./ Приказ № 59 од от «29» 08.2021г.</p>
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих учебных программ

С. Новое Аксубаево

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ» (ст. 2, п.9 и 10), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40936), утв. приказом Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 №373».

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающейся на государственном образовательном стандарте, примерной и авторской программе по учебному предмету.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- * обеспечения конституционного права граждан РФ на получение качественного общего образования;

- * обеспечения освоения обучающимся основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования.

1.6. Функции рабочей программы:

- ✓ нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- ✓ целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- ✓ определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- ✓ процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- ✓ оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету на учебный год или уровень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану МБОУ на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке.

3. Структура и содержание рабочей программы

Рабочая программа составляется на основе принятой основной образовательной программы, учебного плана образовательного учреждения и примерных учебных программ, рекомендованных Минобрнауки РФ и Минобрнауки РТ.

3.1. Рабочая программа состоит из следующих структурных элементов:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка;
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета;
4. Содержание учебного предмета, курса;
5. Календарно-тематическое планирование.

3.1.1. В титульном листе (Приложение 1) указываются:

- * полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- * где, когда и кем рассмотрена, принята и утверждена рабочая учебная программа;
- * наименование учебного предмета, класс, для которого разработана программа;
- * сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория).

3.1.2. В пояснительной записке указывается:

- ✓ Нормативные акты и учебно - методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- ✓ Срок реализации данной программы;
- ✓ Указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- ✓ Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, с указанием количества часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов.

3.1.3 Планируемые результаты освоения учебного предмета (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса). Этот раздел может быть оформлен в удобной для учителя форме, возможен как табличный вариант, так и текстовый. Требования к уровню подготовки обучающихся определяются по окончании каждого учебного года, уровня образования в соответствии с ФГОС, с целями и задачами образовательной программы учреждения.

3.1.4. Содержание учебного предмета, курса должно соответствовать требованиям ФГОС, целям и задачам образовательной программы данного образовательного учреждения.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- * наименование темы (раздела) с указанием количества отведенных часов;
- * основное содержание учебного материала.

3.1.5. В календарно-тематическом планировании:

- * раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
- * распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета между разделами и темпами их значимости;
- * распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.);
- * указываются плановые и фактические даты изучения тем.

Учитель вправе вносить в календарно-тематическое планирование дополнительные столбцы по своему усмотрению и в соответствии со спецификой преподаваемого предмета.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. (Приложение №2)

Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану образовательного учреждения на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, количество, продолжительность контрольных работ и т.д., необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

3.2. Приложения:

3.2.1. **Нормы оценки знаний, умений, навыков учащихся** – нормы оценивания знаний, умений, навыков учащихся в устной и письменной форме в соответствии со спецификой предмета. Оформляются в форме таблицы или текстовой форме.

3.2.2. Контрольно - измерительные материалы

контрольно - измерительным материалам относятся:

- тексты контрольных работ,
- тексты изложений,
- тексты диктантов,
- тесты и др.

Контрольно - измерительные материалы сопровождаются пояснительной запиской, отражающей требования к уровню проверяемого материала и нормы оценивания, если они иные, чем определённые данной рабочей программой. Оценочные средства оформляются в произвольной форме.

3.3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности

Рабочая программа включает в себя следующие обязательные элементы:

- Титульный лист (приложение 4), квалификационная категория указывается при её наличии).
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- Календарно - тематическое планирование (приложение 5).

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года, но не позднее 31 августа текущего учебного года приказом директора образовательного учреждения по каждому предмету.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- * обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного методического объединения (решение оформляется протоколом);
- * при необходимости (по заявке директора образовательного учреждения) допускается получение внешней рецензии;
- * по итогам рассмотрения рабочих программ издается приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому учебному предмету, курсу.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

4.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится в документации образовательного учреждения в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается педагогу для осуществления учебного процесса.

V. Контроль за реализацией рабочих программ

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

VI. Требования к оформлению и хранению рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют. Допускается двухсторонняя печать. Даты планового проведения уроков могут быть напечатаны или проставлены чёрными чернилами, листы

пронумеровываются. Рабочая программа сшивается, заверяется подписью директора и печатью школы. Бумажный вариант рабочей программы хранится у учителя в кабинете, в электронном варианте у заместителя директора по УВР.

6.2. Оценочный материал для текущего контроля (может содержать авторские разработки практических, лабораторных и контрольных работ, либо печатные дидактические материалы к учебнику, допущенному и разрешенному к использованию) разрабатывается, хранится у учителей и систематически используется ими в учебном процессе.

6.3. Оценочный материал для административного контроля хранится у заместителя директора по УВР.

6.4. С целью включения в содержательный раздел ООП электронном виде аннотацию, где указывает:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

7. Порядок внесения изменений в рабочую программу

7.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;

8.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;

8.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоаксубаевская начальная общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

«Согласовано»	«Утверждено»
Заместитель директора по УВР: _____/_____/_____ « » 20 г.	Директор МБОУ «Новоаксубаевская НОШ» _____/_____/_____ Приказ № ____ од от « » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета _____

Принята решением
педагогического совета МБОУ
«Новоаксубаевская НОШ»
протокол № _____
от «__» _____ 20 __ г.

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Раздел учебной программы, тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Новоаксубаевская начальная общеобразовательная школа»
 Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

«Согласовано»	«Утверждено»
Заместитель директора по УВР: _____/_____ « » 20 г.	Директор МБОУ «Новоаксубаевская НОШ» _____/_____ Приказ № _____ од от « » 20 г.

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
 ПО ПРЕДМЕТУ «.....»
 КЛАСС**

Приняты решением
 педагогического совета МБОУ
 «Новоаксубаевская НОШ»
 протокол № _____
 от «__» _____ 20 __ г.

«Рассмотрено»	«Согласовано»	«Утверждено»
Руководитель ШМО _____/_____/_____ Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	Заместитель директора по УВР: _____/_____/_____ « ____ » _____ 20 ____ г.	Директор МБОУ «Новоаксубаевская НОШ» _____/_____/_____ Приказ № _____ од от « ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности**

понаправлению

Название курса

Принята решением
 педагогического совета МБОУ
 «Новоаксубаевская НОШ»
 протокол № _____
 от « ____ » _____ 20 ____ г.

20____ - 20____ учебный год

Календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности (ФГОС)

№ п/п	Раздел программы, тема занятий	Основные виды деятельности обучающегося	Дата проведения	
			план	факт