

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 2 от 18.10.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБОУ «Жуковская НОШ»
С.А. Борисова

Введено в действие приказом
№ 69 от 19.10.2018 г.



**Положение о рабочей программе
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Жуковская начальная общеобразовательная школа»
Тегюшского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», основной образовательной программой начального общего образования и уставом МБОУ «Жуковская начальная общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Жуковская НОШ») и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по учебным курсам и дисциплинам.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на Федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС), примерной и (или) авторской программе по учебному предмету.

1.3. Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования (далее – ООП) и разрабатываться на основе требований к результатам освоения с учетом основных направлений программ, включенных в структуру ООП.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.5. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента учащихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная: программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования: программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, относится к компетенции школы и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету.

2.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении.

2.4. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.5. Рабочие программы составляются на класс.

2.6. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, внеурочную деятельность.

2.7. Рабочие программы учебных предметов, в том числе внеурочной деятельности, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования в соответствии с требованиями ФГОС НОО.

2.8. Рабочая программа разрабатывается одним учителем.

III. Структура рабочей программы

3.1. Исходя из структуры рабочей программы, предложенной в ФГОС, рабочая программа содержит следующие элементы:

- 1) Титульный лист;
- 2) Планируемые результаты учебного предмета;
- 3) Содержание учебного предмета;
- 4) Календарно-тематическое планирование.

3.2. Структура рабочей программы внеурочных занятий состоит из этих же элементов.

3.3. Структура рабочих программ по учебным предметам и внеурочной деятельности рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, с учетом, что рабочие программы учебных предметов, должны содержать следующие разделы:

3.3.1. На титульном листе рабочей программы (приложение №1) указываются:

- наименование школы;
- название учебного предмета, для изучения которого разработана программа;
- конкретный класс, для которого предназначена программа;
- фамилия, инициалы, квалификация составителя рабочей программы;
- учебный год;
- грифы согласования и утверждения рабочей программы.

3.3.2. Календарно-тематическое планирование (приложение 2):

КТП разрабатывается учителем по учебному предмету и классу в соответствии с примерной и (или) авторской учебной программой и требованиями соответствующего образовательного стандарта.

Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы на стандартных листах и содержит следующие обязательные разделы:

1. № - номер урока
2. Тема урока
3. Дата проведения (по плану/ по факту)

По усмотрению учителя в КТП допустимо добавление разделов.

Не допускаются сокращения слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд.

В КТП применяется сплошная нумерация уроков.

При составлении КТП обязательно планируются даты проведения всех уроков в соответствии с недельной нагрузкой. В отдельной графе учителем фиксируется фактическая дата проведения урока. Даты проведения уроков в КТП и в журнале должны совпадать.

В течение учебного года при необходимости возможна корректировка КТП учителем. Все изменения согласуются с заведующим школой.

При планировании контрольных уроков (контрольного диктанта, контрольной и самостоятельной работы) тема записывается одинаково и в КТП, и в электронном журнале (например «Контрольная работа по теме «Сложное предложение»).

4. Оформление рабочей программы

Текст набирается в Word шрифт TimesNewRoman, кегль 10-14 (раздел КТП-10-12), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа согласуется на школьном методическом объединении учителей и рассматривается на педагогическом совете.
- 5.2. После согласования рабочая программа утверждается заведующим школой не позднее 31 августа, о чем издается соответствующий приказ.
- 5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим школой.

6. Хранение рабочих программ

- 6.1. Один экземпляр рабочей программы в печатном или электронном виде сдается заведующему ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

Образец титульного листа рабочей программы педагога

Полное название школы

<p>«Согласовано» Руководитель МО учителей начальных классов _____ Н.Е.Гурьянова Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Рассмотрено на педагогическом совете Протокол №__ от _____</p>	<p>«Утверждено» Заведующий школой _____ Е.А.Борисова Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.</p>
---	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по (предмет) для _____ классов.
ФИО учителя (предмет)
_____ категории

20__-20__ учебный год

**Примерный образец таблицы календарно-тематического планирования для педагогов,
реализующих ФГОС**

№ п/ п	Тема урока	Дата проведения	
		план	факт