

Рекомендована к использованию
Педагогическим советом МБОУ
Староисаковской НШ-ДС
Протокол от 24.10.2018г № 2

«Утверждаю»
Приказ от 24.10.2018г № 7
Директор школы
 А.Р.Аминова



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих
программ учебных предметов
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Староисаковской начальной школы-детского сада
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 12, 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Староисаковской начальной общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, структуру, содержание учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на Государственном образовательном стандарте и типовой (примерной) программе по учебному предмету.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательности изучения этого материала, объёму учебного времени, отводимому на изучение отдельных разделов и тем, конкретизирует требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися.

II Цель, задачи и функции

2.1. **Цель рабочей программы** - планирование, организация и управление образовательным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

2.2. **Задачи учебной рабочей программы** – определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса школы и контингента учащихся в текущем учебном году.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие **основные функции**:

1) **нормативную** (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);

2) **информационную** (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);

3) **методическую** (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);

4) **организационную** (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

5) **планирующую** (регламентирует требования к выпускнику начальной школы)

2.4. Рабочие программы рассматриваются творческой группой учителей, которое может вносить изменения и дополнения в рабочие программы учителя.

По итогам рассмотрения рабочей программы оформляется протокол, на основании которого педагогический совет школы рекомендует рабочую программу к утверждению для последующего издания приказа по школе об утверждении рабочих программ.

III. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется на четыре учебных года.

3.2. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем для каждого предмета отдельно.

3.3. Вариант рабочей программы с календарно-тематическим планированием в печатном виде, где проставляются конкретные даты проведения уроков, находится у учителя. Этот вариант рабочей программы может быть затребован в случае необходимости администрацией школы.

3.3. До начала учебного года рабочие программы с календарно-тематическим планированием для каждого предмета сдаются в электронном виде директору школы.

IV. Структура и содержание рабочей программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы.

4.1. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- наименование «Рабочая программа по _____ (указание учебного предмета в соответствии с учебным планом) для ____ класса;
- грифы «рекомендовано к использованию педагогическим советом школы» (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора школы).

Рекомендована к использованию
Педагогическим советом МБОУ
Староисаковской НШ-ДС
Протокол от _____ № ____

«Утверждаю»
Приказ от _____ № ____
Директор школы
_____ А.Р.Аминева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

для _____ **класса**

ФИО учителя, год.

4.2. **Пояснительная записка** раскрывает концепцию рабочей программы, в том числе:

- Планируемые результаты освоения учебного предмета;
- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

4.3. **Содержание учебного предмета**, которое раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу.

4.4. **Тематическое планирование** является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

Тематическое (или календарно-тематическое) планирование включает в себя:

- количество часов, отведённое на изучение предмета, разделов;
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Планируемые результаты обучения			Дата проведения	
			Предметные	Метапредметные	Личностные	Планируемая	Фактическая

V. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, страницы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета).

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором ОУ.