

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
городского округа Королёв Московской области
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

Московская область, город Королёв, микрорайон Юбилейный
улица Школьный проезд, дом 2

тел. (495) 515-45-30

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ФГОС НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Принят на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

Утвержден
Приказ по МБОУ СОШ №8 г.о. Королёв
№ 22/01 от 01.09.2016г.

Положение о рабочей программе учителя, реализующего ФГОС начального общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.1.1 ст.48,
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 года № 373,
- приказа Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. №373,
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», Устава МБОУ СОШ №8 (далее- школа).

1.2. Рабочая программа - это локальный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (курса внеурочной деятельности).

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Рабочая программа выполняет функции:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

Функции программы определяют следующие требования к ней:

- наличие признаков нормативного документа;
- учет основных положений образовательной программы образовательного учреждения;
- системность и целостность содержания образования;
- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания учебного предмета (курса)

- учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана образовательного учреждения;
- конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МБОУ СОШ №8 в рамках реализации образовательной программы начального общего образования, относятся:

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

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов.

2.2. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру.

2.3. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

2.4. Рабочая программа учебных предметов, курсов, составленные на основе требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист,
- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса,
- содержание учебного предмета, курса,
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела, тему и дату проведения урока.

2.5. Рабочая программа учебного предмета, курса может содержать следующие разделы:

- титульный лист,
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса; планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела, тему и дату проведения урока
- материально-техническое обеспечения образовательного процесса.

2.6. Рабочие программы внеурочной деятельности должны содержать следующие разделы:

- титульный лист,
- пояснительная записка, в которой конкретизируются цели и задачи изучения данного курса, количества часов, отводимые планом внеурочной деятельности на освоение курса;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела.

2.7. **Титульный лист** рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием № приказа и даты утверждения;

- название учебного предмета (курса внеурочной деятельности), для изучения которого написана программа;
- уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- учебный год реализации данной рабочей программы.

2.8. Назначение **пояснительной записки** в структуре программы состоит в том, чтобы:

- указать УМК, на основе которого разработана рабочая программа, и количество часов, отводимое на изучение учебного предмета, курса учебным планом школы.
В пояснительной записке могут быть
- определены цели и задачи изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми).

2.9. **Основное содержание программы** (для программ, составленных на основе требований федерального компонента государственного образовательного стандарта)

В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение.

Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц, дополнять требования к уровню подготовки учащихся. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными, логически вытекать из заявленных в пояснительной записке.

Если изменения по сравнению с авторской программой не затрагивают существенным образом ее структуру, порядок подачи учебного материала и т.д. или учитель использует в качестве рабочей программы авторскую программу без изменений, то в этом разделе можно только указать разделы, темы, дидактические элементы, введенные в авторскую программу, с указанием их места в авторской программе, не переписывая полностью ее текст.

2.10. **Тематическое планирование (или календарно-тематическое планирование)** является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года с учётом государственных праздников и каникул.

2.11 **Перечень учебно-методического обеспечения**, являющийся компонентом рабочей программы, содержит в себе справочную информацию о выходных данных примерных и авторских программ, авторского учебно-методического комплекта и дополнительной литературы, а также включает данные об используемом учебном и техническом оборудовании.

3. Разработка рабочей программы.

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету). Допускается составление одним учителем рабочей программы на несколько классов одной параллели при условии, что в этих классах преподавание ведется этим учителем, осуществляется с использованием одних и тех же принципов, и методов обучения, содержание обучения является общим. Составление одной рабочей программы сразу на несколько классов одной параллели, в которых ведут преподавание разные учителя, не допускается.

3.3. Рабочая программа составляется на один учебный год.

3.4. Составитель рабочей программы может самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте 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 общеобразовательного учреждения; конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися; выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся. ООП

3.5. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом основной образовательной программы начального общего образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Авторские программы проходят дополнительную процедуру внутреннего и внешнего рецензирования.

3.6. Рабочие программы внеурочной деятельности, в соответствии с особенностями образовательной политики общеобразовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, особенностей контингента обучающихся, могут разрабатываться на основе программных и методических материалов, а также авторских программ.

3.7. Корректировка в рабочую программу может вноситься педагогом в течение учебного года, в листе корректировки делается соответствующая запись о внесении изменений.

3.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей начальных классов. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на странице рабочей программы ставится гриф рассмотрения «РАССМОТРЕНО» с указанием номера и даты протокола заседания методического объединения учителей начальных классов, подписи руководителя ШМО, расшифровки подписи.

4.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На странице рабочей программы ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО» подпись заместителя директора по УВР с расшифровкой и указанием даты согласования.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения и ставит гриф утверждения «УТВЕРЖДАЮ» на титульном листе (вверху справа. Директор (подпись) Расшифровка подписи. № приказа. Дата.

Рабочая программа утверждается ежегодно не позднее 1 сентября приказом директора образовательного учреждения.

4.4. Рабочая программа по учебным предметам и внеурочной деятельности начального общего образования прошивается и прошнуровывается, о чем делается соответствующая запись за подписью директора и печатью образовательного учреждения на оборотной стороне последнего листа рабочей программы.

Пронумеровано, прошнуровано

на 6 (*шести*) листах

Директор МБОУ СОШ №8


К.П. Роганов