

Приято
Педагогическим советом
протокол № 4 от 29.05 2015

Утверждено
Директор МКОУ «Начальная школа-детский сад с.Гадля» Ончукова Ф.В.



Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в МКОУ «Начальная школа-детский сад с.Гадля»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин.

1.2. Рабочие программы учебных курсов и дисциплин являются структурным модулем Основной образовательной программы начального общего образования, реализующей требования ФГОС НОО.

1.3. Рабочие программы включают:

- * Цели и задачи учебного предмета, курса;
- * Общая характеристика учебного предмета, курса;
- * Описание места учебного предмета в учебном плане;
- * Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- * Личностные, предметные и метапредметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- * Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся;
- * Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

1.4. Рабочие программы разрабатываются в образовательном учреждении на один учебный год для каждого класса (параллели). Образовательное учреждение несет ответственность за соответствие рабочих программ требованиям ФГОС. Рабочие программы хранятся у учителя и заместителя руководителя по учебной работе.

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- * повышения качества образования;
- * повышения профессионального мастерства педагогов;
- * обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП НОО.

III. Структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- * Титульный лист;
- * Пояснительная записка;
- * Календарно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист должен содержать:

- * Наименование образовательного учреждения;
- * Ф.И.О. учителя;
- * Класс;
- * Название курса для изучения, которого написана программа;
- * Название системы учебников;
- * Ф.И.О. автора программы;

* Гриф согласования (с указанием № и даты протокола Педагогического совета) и утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

* Год составления программы.

3.2. Пояснительная записка должна раскрывать:

* цели и задачи учебного предмета, курса;

* Общую характеристику учебного предмета, курса;

* Специфику учебного курса;

* Описание места учебного предмета в учебном плане;

* Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;

* Личностные, предметные и метапредметные результаты освоения учебного предмета, курса;

* Количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований, тестов;

* Использование учебно-методического комплекта, дидактических пособий, дополнительной литературы;

* Форма промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

* Внесенные изменения в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование.

3.3. В тематическом планировании должны быть отражены объем изучаемого материала по триместрам, темы разделов с указанием количества часов, темы уроков, перечень контрольных, практических, исследовательских, проектных работ и экскурсий с указанием дат проведения, а также формирование универсальных учебных действий и использование оборудования на основе информационно-коммуникационных технологий и электронных образовательных ресурсов. План может быть представлен в виде таблицы.

3.4. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать ФГОС НОО, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.6. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

IV. Общие требования к оформлению рабочей программы

4.1. Оформление рабочей программы.

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman или Calibri кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 12,5 мм, поля: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, цвет – черный.

Таблицы (кегель 10-12) вставляются непосредственно в текст

4.2. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4.

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Точка в конце номера страницы не ставится. Номер страницы водит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от верхней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

4.3. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

V. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) в соответствии с основной образовательной программой начального и основного общего образования.

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

5.3. Рабочая программа рассматривается в соответствии с Положением о рабочей программе органом самоуправления общеобразовательного учреждения, которому в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения делегированы данные полномочия (методическими объединениями учителей, предметными кафедрами, методическим советом, научно-методическим советом и др.) на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания.

5.4. 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.

5.5. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательного учреждения.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

5.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

VI. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- * разработка Рабочих программ;
- * организация своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическим планированием, являющимся приложением к рабочей программе;
- * осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами освоения ООП НОО.
- * отчетность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ;
- * ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием Рабочих программ.

6.2. Учитель несет ответственность за:

- * невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- * несоответствие результатов обучения учащихся планируемыми личностным, метапредметным и предметным результатам;
- * реализацию обучающимися практической части Рабочих программ не в полном объеме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575910

Владелец Ончукова Фаина Васильевна

Действителен с 16.05.2022 по 16.05.2023