

Принято на педагогическом совете
протокол от 23.03.2016 года № 5



Утверждено
Директор МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого
Хромых Т.Н.
приказ от 25.03.2016 г. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по ФГОС начального общего образования
МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по ФГОС начального общего образования МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, СанПин 2.4.2821-10, Уставом МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

II. Задачи программы

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

III. Функции рабочей программы

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, то есть определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

IV. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование).

4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть

обеспечено ее соответствие ФГОС НОО; примерной ООП НОО; ООП НОО МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год** (Приложение 1).

4.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

V. Структура рабочей программы

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

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
2. Содержание учебного предмета, курса.
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности включает в себя:

1. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности.
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
3. Тематическое планирование.

VI. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или ступень обучения) (Приложение 2, 3).

6.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом.

6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки. При создании рабочей программы курсов внеурочной деятельности может быть в виде таблицы:

Содержание	Формы организации и виды деятельности

6.4. Тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№ п/п	Название разделов, тем	Количество часов

6.5. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля сверху и снизу 2 см, слева — 2,5 см, справа — 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

VII. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения (результаты заносятся в протокол) и представляются на утверждение директора Учреждения в срок до 1 сентября текущего года. Директор утверждает (общим списком) рабочие программы урочной и внеурочной деятельности.

7.2. Директор в праве провести экспертизу рабочих программ непосредственно в Учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС НОО. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру рассмотрения и утверждения, **учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.**

7.4. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

7.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор Учреждения по ходатайству руководителя методического объединения.

7.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых на изучение предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной школе, преподавание предметов на углубленном уровне.

7.7. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т. д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- руководитель методического объединения информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- директор издает приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объеме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счет чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издает приказ об утверждении откорректированной программы и осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объеме.

7.8. Утвержденные программы предметов учебного плана являются составной частью ООП НОО, входят в нормативную локальную документацию Учреждения и представляются органам управления образования регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.9. Администрация Учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

VIII. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в бумажном и электронном виде и хранится в Учреждении. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается директору, другой – у учителя.

8.2. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической частью, соответствием записей в классном и электронном журналах содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании педагогического совета.

Календарно-тематическое планирование по _____ класс

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата	
			план	факт

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
П. СВХ. ИМ. ЛЬВА ТОЛСТОГО

ПРИНЯТО

методическое объединение

учителей начальных классов

протокол № ____ от «__» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого:

_____ Хромых Т.Н.

Приказ № ____ от «__» _____ 2016 г.

Рабочая программа
по предмету «Технология»
1-4 классы

УМК «Школа России»

Составила: _____
учитель начальных классов
первая квалификационная
категория

2016-2017 учебный год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
П. СВХ. ИМ. ЛЬВА ТОЛСТОГО

ПРИНЯТО

методическое объединение

учителей начальных классов

протокол № ____ от «__» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого:

— _____ Хромых Т.Н.

Приказ № ____ от «__» _____ 2016 г.

Рабочая программа
кружка «Занимательная информатика»
Общеинтеллектуальное направление
4 класс

Составила: _____
учитель начальных классов
первая квалификационная
категория

2016-2017 учебный год