

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
с. Ивановка Ивандеевского района Саратовской области»

Принято:  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «28» 08 2011 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы:  
Е.А.Савельева/  
Приказ № 170  
от «28» 08 2011 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ФГОС НОО ВТОРОГО ПОКОЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования». Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов начального общего образования.

1.2. Рабочая программа (далее Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания предметной области (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

Задачи программы:

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

1.4. Функции рабочей программы:

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

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

2.2 Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

### 3. Структура 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:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Общая характеристика учебного предмета.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
6. Содержание учебного предмета, курса.
7. Требования к уровню подготовки обучающихся за год.
8. Учебно-тематический план.
9. Календарно-тематическое планирование.
10. Перечень учебно-методического обеспечения.

3.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (приложение №1).

- Полное наименование образовательного учреждения;
- Гриф утверждения: директор школы с указанием приказа и даты;
- Гриф согласования с руководителем методического объединения и заместителем директора по УВР;
- Название учебного курса, для которого написана программа;
- Указание класса, в котором изучается программа;
- Фамилия, имя, отчество разработчика программы в родительном падеже, наличие категории;
- Название населенного пункта;
- Срок реализации данной программы.

3.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, в пояснительной записке должны быть даны:

1. Выходные данные программы (примерной/ авторской), которая была использована при составлении рабочей программы;
2. Выходные данные используемого в преподавании курса учебно-методического комплекта (должен соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы и имеющих государственную аккредитацию, осуществляющих реализацию начального, общего и среднего образования), в соответствии с образовательной программой МОУ «СОШ с Ивановка» и ООП начального общего образования;
3. Основные цели и задачи курса;
4. Сроки реализации программы;
5. Внесенные изменения в программу и их обоснование;
6. Формы контроля;

## 7. Критерии оценивания .

3.3. Общая характеристика учебного предмета.

3.4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане. (количество часов согласно учебному плану, отводимых на изучение данного курса в учебном году, в учебную неделю).

3.5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

3.6. Содержание учебного предмета, курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

- Перечень и название раздела и тем курса;
- Необходимое количество часов для изучения раздела, тем;
- Содержание учебной темы.

3.7. Требования к уровню подготовки обучающихся за год.

3.8. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов ( проверочные, контрольные работы и 3 административных работы( входящий мониторинг- сентябрь, промежуточный мониторинг- декабрь, итоговый мониторинг- март- апрель). Составляется в виде таблицы. ( Приложение №2).

3.9. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий разделы: номер урока по порядку, тема урока, элементы содержания урока, освоение предметных знаний и УУД, вид контроля на уроке, информационно-методическое, программное обеспечение. ИКТ, ТСО , дата урока (планируемая и фактическая). Составляется в виде таблицы. ( Приложение №3).

3.10. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного предмета/курса методические и учебные пособия, дидактический материал, медиаресурсы, интернет ресурсы.

## 4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,15 см, поля слева 2 см, сверху, снизу и справа – 1 см;; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

## 5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:  
рабочая(ие) программа(ы) после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждается и рассматривается на заседании ШМО. По итогам принимается решение, которое протоколируется; по каждому ШМО готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок до 15 августа зам директора по УВР;

- рабочая(ие) программа(ы) после рассмотрения на заседании ШМО сдается на согласование/получение экспертного заключения зам . директору по УВР;
- зам директора по УВР готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных по каждому ШМО, и результатов проведенной экспертизы в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании коллегиального органа педагогического совета;

- При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор школы или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Педагог, принятый на работу в МОУ «СОШ с Ивановка» обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год .

5.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

5.4.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных карантином, погодными условиями.

5.4.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с зам директора по УВР, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательной организации "О внесении изменений и/или дополнений в рабоче(ую) программу(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20\_\_/\_\_ уч. г."

5.4.3 Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

5.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью МОУ «СОШ с Ивановка»

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
с. Ивановка Ивантеевского района Саратовской области»

<p><b>«Согласовано»</b> Руководитель МО _____/_____ _____/_____ _____ ФИО Протокол № ____ от «__» _____ 200__ г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Заместитель руководителя по УВР МОУ «СОШ ____» _____/_____ _____ ФИО «__» _____ 200__ г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Руководитель МОУ «СОШ ____» _____/_____ _____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 200__ г.</p>
--	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_  
Предмет, класс

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. в Родительном падеже, категория

с.Ивановка  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Приложение № 2

**Учебно-тематический план**

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	Административные контр работы	Контрольные работы	Проверочные работы
1.					
2.					

Приложение № 3

**Календарно – тематическое планирование.**

№	Тема урока	Элементы содержания урока	Освоение предметных знаний.	Вид контроля	Информационно-методическое, программное обеспечение. ИКТ, ТСО	Дата проведения	
						план	факт
Тема, раздел( кол-во час) УУД прописываются на всю тему							
1							
2							