

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани  
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №19»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педсовета  
протокол педсовета  
от «31» мая 2019г.  
№5

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
МБОУ г.Астрахани  
«НОШ №19»  
протокол от «30»мая 2019г.  
№ 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «31.» 05.2019г.  
№ 01-15-54/2  
Директор МБОУ  
г. Астрахани «НОШ №19»  
Ф.И.Сипхангулова



**Положение  
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)  
в МБОУ г. Астрахани «НОШ №19»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, статья 28 Закона «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов начального общего образования (далее ФГОС), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №19» (далее ОУ)

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса внеурочной деятельности) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОУ.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы ОУ, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную - определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме, определяет содержание образования по учебному предмету.
- информационно - методическую - позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала.
- организационно – планирующую - структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик; обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету; создает условия для реализации системно-деятельностного подхода.

## 2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа может разрабатываться как отдельным учителем, так и группой учителей по предмету.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам);

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

## 3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (См. Приложение 1. Образец оформления титульного листа)	<ul style="list-style-type: none"><li>- полное наименование образовательного учреждения;</li><li>- гриф: рассмотрено на МО (с указанием даты), согласовано (зам.директора по УВР с указанием даты), утверждено (директор ОУ с указанием даты);</li><li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li><li>- срок на который утверждается программа;</li><li>- указание класса, где реализуется программа;</li><li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li><li>- название населенного пункта;</li><li>- год разработки программы.</li></ul>
1. Пояснительная Записка (в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса)	<ul style="list-style-type: none"><li>- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа: (закон «Об образовании», Концепция духовно-нравственного развития и воспитания гражданина Российской Федерации, ФГОС НОО, Примерная ООП НОО, примерная программа по учебному предмету);</li><li>- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);</li><li>- сведения об УМК;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса; (ООП НОО ОУ);</li> <li>- количество часов, необходимое для реализации учебной программы;</li> <li>- формы контроля освоения программы.</li> </ul>
2. Планируемые результаты освоения учебного курса (предмета)	<p>В данном разделе необходимо раскрыть личностные, метапредметные и предметные результаты, соответствующие году обучения.</p> <p>Важнейшая цель современного образования – воспитание нравственного, ответственного, инициативного, компетентного гражданина России. В этой связи процесс образования должен пониматься не только как процесс усвоения системы знаний, умений и компетенций, но и как процесс развития личности, принятия духовно-нравственных ценностей, социальных, семейных и других ценностей.</p>
3. Содержание учебного курса	<p>В программе должно быть отражено содержание определённого года обучения. Оно структурируется по разделам и темам.</p> <p>Содержание учебного предмета, курса включает наименование разделов учебной программы и характеристику основных содержательных линий.</p>
4. Тематическое планирование	<p>Тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на год обучения.</p> <p>Тематическое планирование выстраивается в виде таблицы и состоит из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядкового номера темы;</li> <li>- названия темы;</li> <li>- количества часов на изучение каждой темы.</li> </ul>

### 3.3. Программы внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (См. Приложение 1. Образец оформления титульного листа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>- гриф: рассмотрено на МО (с указанием даты), согласовано (зам.директора по УВР с указанием даты), утверждено (директор ОУ с указанием даты);</li> <li>- название курса внеурочной деятельности;</li> <li>- срок реализации программы;</li> <li>- фамилия, имя и отчество педагога, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- возрастная категория обучающихся;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы.</li> </ul>
1. Пояснительная записка (в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана программа курса внеурочной деятельности, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки программы на основании авторской);</li> <li>- общие цели и задачи курса;</li> <li>- информация о возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа.</li> </ul>

2. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности.	В данном разделе необходимо раскрыть личностные, метапредметные и предметные результаты, соответствующие году обучения.
3. Содержание курса внеурочной деятельности.	В программе должно быть отражено содержание на курс обучения. Оно структурируется по разделам и темам.
4. Тематическое планирование	Тематическое планирование составляется по годам обучения. Тематическое планирование выстраивается в виде таблицы и состоит из: - порядкового номера темы; - названия темы; - количества часов на изучение каждой темы.
5. Контрольно-измерительные материалы.	В данном разделе должны быть отражены контрольно-измерительные материалы.

**Примечание:** Программы внеурочной деятельности могут содержать описание уровней результатов, на которые ориентирована программа.

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующих методических объединений учителей предметников, результаты рассмотрения оформляются протоколом МО; согласовывается Методическим советом на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС.

4.2. Решение Методического совета: «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом, ставится гриф «рассмотрено» на титульном листе.

4.3. После рассмотрения рабочей программы на Методическом совете, она согласовывается с заместителем директора по УВР ОУ.

4.4. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

4.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения.

4.7. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с внутришкольной системой оценки качества образования.

4.8. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

#### **5. Срок действия положения**

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен, при отсутствии изменений нормативно-правовой законодательной базы.