

**Положение о рабочей программе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Преображенская средняя общеобразовательная школа»
Назаровского района, Красноярского края**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. №1576 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 (зарегистрирован в Минюсте России 02 февраля 2016 г., регистрационный номер 40936).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения (далее - Учреждение), регулирует порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса), определяет структуру рабочей программы по предметам, определяет требования к содержанию и оформлению данных документов.

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

1.5. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру (примерной образовательной программы по учебному предмету, учебно-методического комплекса (учебника), основной образовательной программы школы).

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.



- 1.7. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень обучения с последующей корректировкой.
- 1.8. Рабочая программа является основой для создания учителем тематического планирования на каждый учебный год.
- 1.9. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).
- 1.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.
- 1.11. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 1.12. Прошедшая экспертизу и согласование рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора школы.

II. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса; (общая сводная таблица по разделам, часам);
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;

2.1.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о рабочей программе. (Приложение 1).

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- гриф утверждения программы (согласование с руководителем ШМО, с заместителем директора по УВР и директора ОУ с указанием № протокола, приказа, даты, подписи);
- наименование учебного предмета (курса) в соответствии с учебным планом образовательного учреждения;
- указания на принадлежность рабочей программы к уровню общего образования;
- срок реализации данной программы;
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую программу;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.



2.1.2. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, в котором содержатся следующие сведения:

- нормативно – правовые документы, сведения о программе (примерной/авторской), на основании которой разработана рабочая программа с указанием наименования автора и года издания;
- указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений (содержание учебного предмета не расходится более чем на 12% с авторской программой);
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, количество часов в год;
- используемый учебно-методический комплект;
- уровень изучения учебного материала (базовый/повышенный);
- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса на конкретном уровне образования (из ФГОС);
- общая характеристика учебного предмета (курса);
- описание места учебного предмета в учебном плане;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (личностные, метапредметные и предметные результаты);
- виды и формы организации учебного процесса, технологии обучения;
- используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе.

2.1.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса - структурный элемент рабочей программы, включающий: (Приложение №2)

- содержание формируемых универсальных учебных действий;
- планируемые результаты на базовом и повышенном уровнях к каждому разделу учебной программы.

2.1.4. Содержание учебного предмета, курса - структурный элемент рабочей программы, включающий: (Приложение №2)

- содержание разделов, темы, количество часов;
- содержание учебного материала в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;

2.1.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с определением основных видов учебной деятельности обучающихся - структурный элемент программы, определяющий последовательность изучения программного материала, отражающий: (Приложение № 3)

- раздел учебной программы по предмету, курсу;
- темы отдельных уроков (с указанием соотношения: обязательная часть программы составляет 80%, а часть, формируемая участниками образовательного процесса, – 20% от общего объема программы начального общего образования),



темы лабораторных, практических, исследовательских, проектных работ и экскурсий, темы контрольных работ;

- количество часов, отводимое на изучение разделов и отдельных тем;
- даты проведения уроков;
- типы уроков;
- формы контроля;
- виды учебной деятельности;

2.1.6. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса - структурный элемент рабочей программы, который определяет необходимые для реализации данного курса:

- печатные пособия;
- демонстрационные пособия;
- экранно – звуковые пособия;
- цифровые образовательные ресурсы;
- медиаресурсы;
- Интернет-ресурсы;
- технические средства обучения;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование и приборы;
- натуральные объекты и др.

III. Оформление рабочей программы.

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4.


3.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

3.3. Страницы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя: 	МБОУ "ПРЕОБРАЖЕНСКАЯ СОШ" Высотина Ольга Валерьевна, Директор	02833A8800CBAC5799493D9BE22ED5462 В с 10.02.2021 11:10 по 10.02.2022 10:54 GMT+03:00	25.12.2021 16:48 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа