

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 65»

Согласовано  
Педагогическим Советом

Протокол № 8  
от «26» июня 2015 г.

Утверждаю  
директор МБОУ СШ № 65

Наприенко А. В.   
Приказ № 01-02 от «26» августа 2015 г.  
203/2



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учителя начальных классов,**  
**работающих по ФГОС НОО второго поколения**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Уставом МБОУ СШ № 65.

1.2. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования. Рабочая программа позволяет педагогу на качественно новом уровне осуществлять реализацию требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся начальной ступени образования по конкретному предмету учебного плана МБОУ СШ № 65.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования МБОУ СШ № 65.

1.5. 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, 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.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности в рамках реализации основной образовательной программы начального общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы по внеурочной деятельности.

## **2. Разработка рабочей программы**

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем ежегодно до начала нового учебного года и корректируется по мере необходимости. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу по отдельным учебным предметам, курсам в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу по отдельным предметам, курсам в течение учебного года в части изменения последовательности тем уроков внутри раздела, сроков проведения контрольных, практических работ.

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

2.4. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее образование и т.д.).

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей (в параллели) или индивидуальной (для параллели или конкретного класса).

2.6. Срок реализации программы – 1 год. Допускаются и иные сроки реализации программы, которые рассматриваются в ходе процедуры согласования. Срок реализации указывается на титульном листе программы (Приложение 1 к данному Положению).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования;
- основной образовательной программе начального общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану МБОУ СШ № 65;
- требованиям к оснащению образовательного процесса.

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

2.9. 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.

2.10. Рабочая программа учебного курса внеурочной деятельности должна содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

## **3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование обязательно представляется в виде таблицы.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.3. Структура рабочей программы и содержание обязательных элементов рабочей программы представлены в пункте 3.4. данного Положения. Учитель вправе увеличить количество структурных элементов и расширить содержание указанных элементов в пункте 3.4. данного Положения.

3.4. Обязательные структурные элементы рабочей программы педагога:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	Приложение 1
Пояснительная записка	<p>В пояснительной записке конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса. Также отражаются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кому адресована программа;</li> <li>- указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания), на какой учебник или УМК ориентирована;</li> <li>- основные разделы, ценностные ориентиры программы;</li> <li>- кратко формулируются общие цели и задачи учебного предмета для класса или ступени обучения;</li> <li>- кратко излагается система оценки достижений учащихся;</li> <li>- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.</li> </ul>
Общая характеристика (общие сведения) учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса</li> <li>- общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий;</li> <li>- логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного плана</li> </ul>
Описание места учебного предмета, курса в учебном плане (может отражаться в начальной части содержания пояснительной записки)	К какой образовательной области относится, в течение, какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов.

Планируемые результаты освоения предмета (курса)	Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.
Требования к уровню подготовки уч-ся (результат)	Требования к подготовке учащихся по предмету в должны соответствовать требованиям ФГОС и примерной (авторской) программе по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
Содержание тем учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- основные элементы содержания;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела (могут конкретизироваться в учебно-тематическом планировании), темы.</li> <li>- учебно-тематическое планирование с указанием количества часов отводимых на раздел</li> </ul>
Контроль знаний	Формы контроля знаний
Система оценки достижений результатов освоения программы (критерии оценивания, контроль знаний)	Контроль результатов освоения конкретного учебного предмета учащимися является важнейшим этапом учебного процесса и выполняет обучающую, проверочную, воспитательную и корректирующую функции. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Реализация механизма оценки уровня обученности предполагает систематизацию и обобщение знаний, закрепление умений и навыков способов деятельности; проверку уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Контроль должен планироваться и фиксироваться в учебно-тематическом планировании.
Описание учебно – методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	В этом разделе указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно - лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы.
Список литературы (основной и дополнительный или отдельным списком для учащихся и учителя) является составной частью учебно-методического обеспечения	Литература по учебной дисциплине может подразделяться на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы программы изданий, с указанием автора, названия книги, места и года издания.
Лист корректировки рабочей программ	Заполняется в соответствии с Приложением 3 к данному Положению.
Приложения	Размещаются по мере необходимости

3.5. Содержание тем учебного курса (или содержание программы), а также план проведения проверочных и контрольных работ могут быть представлены в виде таблицы.

3.6. Календарно-тематическое (поурочное) планирование заполняются в виде таблицы согласно Приложению 2 к данному Положению.

3.7. Требования к оформлению пояснительной записки:

- поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5 (правое) – по умолчанию.
- 12-14 пт., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- заголовок: 12-14 пт., Times New Roman (нежирный, допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1).

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

4.1. Учитель представляет Рабочую программу для согласования на заседание школьного методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. Руководитель методического объединения на титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит дату, подпись.

4.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по УВР. Рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября текущего учебного года приказом директора МБОУ СШ № 65 с указанием полного перечня рабочих программ по отдельным предметам, курсам, по всем формам получения общего образования на всех уровнях образования.

4.4. Рабочая программа по отдельным предметам, курсам утверждается в двух экземплярах (1 экземпляр хранится на рабочем месте учителя, второй экземпляр в электронном виде – у администрации школы).

#### **5. Компетенция и ответственность учителя**

Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 года № 273. 5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образование форм, методов обучения и воспитания в соответствии с требованиями к реализации системно-деятельностного подхода и с учетом возрастных особенностей обучающихся;
- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- учет особенностей психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими работниками;

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой и рабочей программой;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

5.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты.

5.4. Контроль за выполнением Рабочей программы осуществляется как самостоятельно учителем, так и заместителем директора по УВР. Сведения о количественных показателях выполнения (или невыполнения) программы, причинах невыполнения программы и компенсирующих мероприятиях по итогам учебной четверти или полугодия, учебного года, а также итоговые выводы (положения, решения), заверенные подписью заместителя директора, указываются в листе корректировки программы (Приложение 3 к данному Положению).

### **Заключительные положения**

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).



**Лист корректировки рабочей программы**

ФИО учителя	Класс	Предмет	Количество часов		Причины невыполнения программы	Компенсирующие мероприятия	Сроки осуществления
			По плану в соответствии с программой	Проведено фактически			
<b>I четверть</b>							
Вывод: Дата: Подпись:							
<b>II четверть (или I-ое полугодие)</b>							
Вывод: Дата: Подпись:							
<b>III четверть</b>							
Вывод: Дата: Подпись:							
<b>IV четверть (или II -ое полугодие)</b>							
Вывод: Дата: Подпись:							
<b>20__-20__ уч. год</b>							
Вывод (по итогам года): Дата: Дата: Подпись (учитель): Подпись (зам. директора по УВР):							