

Принято  
на совещании  
протокол № 9  
от 04.06.2019 г.  
заместитель директора  
по УВР:

  
Корниенко Л.А.

Утверждено  
приказом по школе  
№ 63/1 -ОД от 06.06.2019 г  
«Об утверждении положения о  
рабочей программе по учебному  
предмету (курсу) педагога»

  
Н.В. Холусова

**Положение**  
**о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога**  
МАОУ «Начальная общеобразовательная школа №13 имени Героя Советского Союза В.В.  
Комиссарова» п. Бобровский

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией и федеральными законами Российской Федерации
- Указами Президента Российской Федерации
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области
- Распорядительными нормативными актами Свердловской области и Управления образования Сысертского городского округа
- Уставом и локальными нормативными актами МАОУ НОШ №13

1.2 Рабочая программа по учебному предмету — нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объёме, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

1.3 Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.4 Основные требования к содержанию и структуре рабочей программы определены в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказе МИНОБРНАУКИ РОССИИ «О внесении изменений в ФГОС ООО, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897» № 1577 от 31.12.2015 г.

1.5 Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательному компоненту).

1.6 Задачи рабочей программы:

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

1.7 Функции рабочей программы:

- Нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- Целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в тот или иной образовательный предмет;
- Определения содержания образования, т.е. фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- Процессуальная, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- Оценочная, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня успеваемости учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

- 2.1 Рабочая программа составляется учителями начальных классов, учителями – предметниками по определённому учебному предмету или курсу 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 (образовательного компонента).
- 2.3 Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.
- 2.4 Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Учебному плану. В календарно-тематическом планировании предусматриваются резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период курсов повышения квалификации и временной нетрудоспособности педагогов и они могут быть не использованы.
- 2.5 Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 % .
- 2.6 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.
- 2.7 Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй - у учителя.
- 2.8 При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
  - федеральному государственному образовательному стандарту;
  - примерной программе по учебному предмету (курсу);
  - авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
  - основной образовательной программе ОУ;
  - учебно-методическому комплексу (учебникам).

## **3 Структура рабочей программы**

- 3.1 Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст.  
Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 3.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы используется рабочая программа в виде:
  - количества часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении;

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- 3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в 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.
- 3.4 Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
- титульный лист (название программы);
  - планируемые результаты освоения конкретного учебного курса, предмета;
  - содержание учебного предмета, курса;
  - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

#### **4. Основные характеристики компонентов рабочей программы**

- 4.1 Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения:
- наименование образовательного учреждения;
  - гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
  - название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
  - уровень изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
  - класс (ступень), которым изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль);
  - год реализации программы.
  - Ф.И.О. педагога (группы педагогов), разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- Примерный титульный лист представлен (приложение № 1)
- 4.2 Планируемые результаты освоения конкретного учебного курса, предмета. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС НОО и примерной (авторской) программой по предмету.
- 4.3 Содержание тем учебного предмета (курса) – структурный элемент рабочей программы, с указанием основных видов учебной деятельности, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в тематическом планировании. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:
- Единства содержания обучения на разных его уровнях;
  - Отражение в содержании обучения задач развития личности;
  - Научности и практической значимости содержания обучения;
  - Доступности обучения;
  - Соблюдения преемственности.

Содержание рабочей программы включает:

- Название темы, блока, раздела;
- Необходимое количество часов для её изучения;

4.4 Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы с указанием количества часов образовательного компонента.

Оформляется в виде таблицы, содержащей в себе графы:

- количество часов, отводимых на освоение каждой темы,
- тема урока,
- характеристика учебной деятельности учащихся

Количество часов на тему	Тема урока

### 5. Оформление рабочей программы

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman -14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2 Титульный лист считается первым. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения.

### 6. Утверждение рабочей программы

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом директора образовательного учреждения.

6.2 Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Рассмотрение и обсуждение на школьном методическом объединении учителей, в протоколе заседания методического объединения учителей указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям;
- Получение согласования у заместителя директора по УВР, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.;

6.3 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

### 7. Компетенция и ответственность учителя

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- 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;

- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. 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.

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

**Пример оформления титульного листа.**

**МАОУ «Начальная общеобразовательная школа №13  
имени Героя Советского Союза В.В. Комиссарова» п. Бобровский**

**РАССМОТРЕНО:**  
На заседании ШМО  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель ШМО  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МАОУ НОШ №13  
\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая учебная программа  
по предмету  
\_\_\_\_\_

1-4 классы  
начальное общее образование  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Ф.И.О. педагога разработавшего и реализующего учебный курс( предмет)  
\_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575877

Владелец Холуева Наталья Владимировна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023