

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Корыхновская начальная общеобразовательная школа»

171094, Тверская область,
Бологовский район, Валдайское сельское
поселение, д. Корыхново, ул. Советская д.4

тел./факс: (48238) 96-441
e-mail: cornosh2017@yandex.ru
сайт: <http://www.k-shkola.ru/>

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол от 31.08 2018 г. № 1

Утверждаю директор
МБОУ «Корыхновская НОШ»
Н.В.Красавцева
Приказ № _____ от 31.08. 2018 г.

Положение

**о порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных
предметов в МБОУ «Корыхновская НОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее Положение) в МБОУ «Корыхновская НОШ» (далее Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.2, п.9,;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1576;
- Уставом МБОУ «Корыхновская НОШ» (далее – ОО).
- Основной образовательной программой школы (ООП НОО)
- Учебным планом МБОУ «Корыхновская НОШ» на 20__/20__ учебный год;
- Примерной программой дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- Федеральным перечнем учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

1.2. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), требования к результатам освоения основной

образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях Школы.

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

1.4. Задачи рабочей программы:

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

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.6. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

программы по учебным предметам (образовательной области);

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету (курсу, факультативу).

2.3. Учитель выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

рабочая программа разрабатывается на учебный год;

рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета (курса, факультатива) или по желанию учителя - ежегодно.

2.4. Рабочая программа учебного предмета, курса, факультатива является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Учитель, опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию), вправе:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимся;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

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. Рабочие программы по предметам, английскому языку и физической культуре могут иметь особую форму и отличаться от принятого положения, в силу специфики предмета.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 см, а слева 2 см; на листах формата А4, разметка страницы (ориентация) – альбомная. Название каждого структурного элемента выделяется полужирным шрифтом с выравниванием по центру.

Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа должна иметь сквозную нумерацию. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов, факультативов должны содержать:

- ✓ Титульный лист.
- ✓ Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, факультативов

- ✓ Содержание учебного предмета, курса с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- ✓ Тематическое планирование
- ✓ Календарно-тематическое планирование

3.3. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы																									
Титульный лист (Приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> • наименование Школы; • название учебного предмета, курса, факультатива, для изучения которого написана программа; • указание класса, параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс; • уровень изучения предмета – базовый или профильный; • Ф.И.О. учителя; • Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и подписи руководителя образовательного учреждения); • год составления рабочей программы. (Приложение № 1)																									
1. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (Приложение № 2)	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе В соответствии с требованиями, установленными ФГОС : <ul style="list-style-type: none"> • личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; • требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны научиться, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Личностные</th> <th>Регулятивные</th> <th>Познавательные</th> <th>Предметные</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 класс</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 класс</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 класс</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 класс</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Личностные	Регулятивные	Познавательные	Предметные	1 класс					2 класс					3 класс					4 класс				
	Личностные	Регулятивные	Познавательные	Предметные																						
1 класс																										
2 класс																										
3 класс																										
4 класс																										
2. Содержание учебного курса (Приложение № 3)	Структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно тематическому плану и в соответствии с основной образовательной программой школы. <ul style="list-style-type: none"> • Перечень и название разделов и тем курса; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • содержание учебной темы. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование раздела</th> <th>Количество часов</th> <th>Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование раздела	Количество часов	Содержание	1.				2.																
№ п/п	Наименование раздела	Количество часов	Содержание																							
1.																										
2.																										

<p>3. Тематическое планирование (Приложение № 4)</p>	<p>Тематическое планирование содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование разделов с указанием общего количества часов на изучение данной темы по рабочей программе; • количество контрольных работ. <table border="1" data-bbox="373 342 1444 645"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование раздела</th> <th>Количество часов</th> <th>В том числе контрольных работ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого часов:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование раздела	Количество часов	В том числе контрольных работ	1.				2.				3.				Итого часов:																												
№ п/п	Наименование раздела	Количество часов	В том числе контрольных работ																																											
1.																																														
2.																																														
3.																																														
Итого часов:																																														
<p>Календарно-тематическое планирование (Приложение № 4) (титульный лист КТП Приложение №1)</p>	<p>Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов на раздел и тему, практические, лабораторные, диагностические, контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, а также планируемые сроки. По желанию учителя в графе нумерация в скобках может быть добавлена общая порядковая нумерация уроков.</p> <table border="1" data-bbox="373 958 1465 1447"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Тема урока</th> <th>Количество часов</th> <th>Дата план</th> <th>Дата факт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">1. ЧИСЛА ОТ 1 ДО 100. НУМЕРАЦИЯ (18Ч)</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>Числа от 1 до 20.</td> <td>1</td> <td>03.09</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Десяток. Счёт десятками до 100.</td> <td>1</td> <td>04-05.09</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">2. ЧИСЛА ОТ 1 ДО 100. СЛОЖЕНИЕ И ВЫЧИТАНИЕ (46 ч)</td> </tr> <tr> <td>2.1</td> <td>Обратные задачи.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы в альбомном формате и является приложением к рабочей программе учителя.</p>	№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата план	Дата факт	1. ЧИСЛА ОТ 1 ДО 100. НУМЕРАЦИЯ (18Ч)					1.1	Числа от 1 до 20.	1	03.09		1.2	Десяток. Счёт десятками до 100.	1	04-05.09		-					1.3					2. ЧИСЛА ОТ 1 ДО 100. СЛОЖЕНИЕ И ВЫЧИТАНИЕ (46 ч)					2.1	Обратные задачи.								
№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата план	Дата факт																																										
1. ЧИСЛА ОТ 1 ДО 100. НУМЕРАЦИЯ (18Ч)																																														
1.1	Числа от 1 до 20.	1	03.09																																											
1.2	Десяток. Счёт десятками до 100.	1	04-05.09																																											
-																																														
1.3																																														
2. ЧИСЛА ОТ 1 ДО 100. СЛОЖЕНИЕ И ВЫЧИТАНИЕ (46 ч)																																														
2.1	Обратные задачи.																																													
<p>Лист корректировки рабочей программы (приложение № 6)</p>	<p>Корректировка рабочей программы в течение учебного года производится в случае потери 3-х и более часов (карантин, б/лист учителя, курсы, болезнь ребенка и т.д.). Директор школы на основании заявления учителя издаёт приказ о корректировке рабочей программы, где прописан способ коррекции программы.</p> <p>Текущая корректировка проводится с первой четверти по мере необходимости. Лист корректировки прошивается в календарно-тематическое планирование.</p> <table border="1" data-bbox="373 1962 1465 2047"> <thead> <tr> <th>Класс</th> <th>Название раздела, темы</th> <th>Дата проведения</th> <th>Причина корректировки</th> <th>Дата проведения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Класс	Название раздела, темы	Дата проведения	Причина корректировки	Дата проведения																																								
Класс	Название раздела, темы	Дата проведения	Причина корректировки	Дата проведения																																										

			по плану		по факту

3.4. Календарно-тематическое планирование и критерии оценивания по учебному предмету являются обязательными *отдельными* документами, которые хранятся на рабочем месте учителя-предметника в свободном доступе.

3.5. Календарно-тематическое планирование:

3.5.1. Календарно-тематическое планирование учителя оформляется отдельно, как приложение, конкретизирует содержание тем, разделов. Титульный лист оформляется в соответствии с (приложением №1).

3.5.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

3.5.3. В календарно-тематическом планировании должно быть обязательно определено:

- темы каждого модуля (в соответствии с целями и задачами модуля);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов, на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.);

- даты прохождения темы, раздела;

3.5.4. Календарно-тематическое планирование утверждается в установленном порядке, прошивается и нумеруется (титульный лист не нумеруется), хранится у учителя на рабочем месте.

3.6. Страницы нумеруются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью школы и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

3.7. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР в течение всего периода ее реализации с проставленными датами до конца учебного года, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков. Коррекция в рабочие программы, которые хранятся в учебной части, вносится один раз в конце каждой четверти.

4. Порядок внесения изменений в календарно-тематическое планирование

4.1. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- ✓ карантин;
- ✓ курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены);
- ✓ болезнь учителя (если нет возможности замены).

4.2. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством:

- ✓ укрупнения дидактических единиц;
- ✓ сокращения часов на проверочные работы;
- ✓ оптимизации домашних заданий;

4.3. Допускается сокращение учебных часов не более 10% от общего количества часов на изучение предмета.

4.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

4.5. Корректировка календарно-тематического планирования проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя.

4.6. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.7. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя и отражается в листе коррекции по необходимости.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- ✓ обсуждение программ (их электронных вариантов) на заседании педагогического совета до 28 августа;
- ✓ получение согласования у заместителя директора по УВР до 30 августа;
- ✓ программа вводится в действие приказом руководителя школы не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.2. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора по УВР направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором.

6. Локальный акт действует до замены его новым

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Корыхновская начальная общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО на
педагогическом Совете

Протокол № _____ от

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Корыхновская
НОШ»
_____ ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 201_ -201__ учебный год

ПО __ (указать предмет)

Уровень обучения (класс) начальное образование класс
(начальное образование с указанием классов)

Общее количество часов: 170

Количество часов в неделю 5

Учитель Ф.И.О.

Квалификационная категория первая

Программа разработана на основе примерной программы по русскому языку и авторскими рабочими программами.

(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

д. Корыхново
2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

	Личностные	Регулятивные	Познавательные	Предметные
1 класс				
2 класс				
3 класс				
4 класс				

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Содержание учебного предмета

№	Наименование	Количество	Содержание
---	--------------	------------	------------

п/п	раздела	о часов	
1.			
2.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов	В том числе контрольных работ
1.			
2.			
3.			
Итого часов:			

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата план	Дата факт
ЧИСЛА ОТ 1 ДО 100. НУМЕРАЦИЯ (18ч)				
1.1	Числа от 1 до 20.	1	03.09	
1.2	Десяток. Счёт десятками до 100.	1	04-05.09	
1.3				
ЧИСЛА ОТ 1 ДО 100. СЛОЖЕНИЕ И ВЫЧИТАНИЕ (46 ч)				
2.1	Обратные задачи.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Лист корректировки рабочей программы

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Дата проведения по факту

