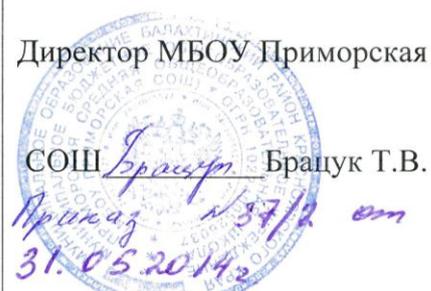


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРИМОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

	Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № <u>7</u> от « <u>27</u> » <u>мая</u> 20 <u>14</u> г.	«Утверждаю» Директор МБОУ Приморская СОШ <u>Брацук Т.В.</u> 
--	---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) для 1-4 классов общеобразовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным Государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года №373 (зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2009 года №15785) (с 2011 учебного года), ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №1897 (зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2011 года №19644) (с 2015-2016 учебного года), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (пропедевтического курса, элективного курса, элективного предмета, факультатива, индивидуальных занятий, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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

**Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

#### **1.4. 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, овладения универсальными учебными действиями учащимися, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки предметных и метапредметных умений учащихся.

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

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или степень 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 (образовательной области).

2.3. **Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения /** Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание тем учебного курса (предмета).
4. Календарно-тематический план.

5. Материально-техническое обеспечение.
6. Приложения к программе.

**Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1);

Таблица 1

<p><b>Рассмотрено</b> на школьном методическом объединении учителей начальных классов</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УВР МБОУ Приморская СОШ _____ Зотова Е.В.  «___»_____20 г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор МБОУ Приморская СОШ _____ Брацук Т.В.  Приказ № ____ от «___»_____20 г.</p>
---	---	--

- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс,
- год составления программы.

**3.2. Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению.

В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- обоснование написания программы в соответствии с нормативными документами (нормативные документы, название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской));
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения<sup>1</sup>;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования предметных, метапредметных и личностных умений;
- планируемые предметные, метапредметные и личностные результаты на базовом и повышенном уровне в процессе изучения данного курса;

<sup>1</sup> Учебники, рабочие тетради, пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания.

- адресность программы (указать изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование);
- объем в часах и сроки реализации программы;
- виды и формы организации учебного процесса;
- способы и формы контроля достижения учащимися предметных, метапредметных умений.

3.3. **Содержание тем учебного курса (предмета)** - структурный элемент программы, включающий наименование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане, и общее количество часов. Составляется в виде таблицы.

Таблица 2.

№	Модуль	Количество часов

3.4. **Календарно-тематический план** – структурный элемент программы, который отражает последовательность изучения разделов и тем, распределение часов по разделам и темам, планируемую и фактическую дату проведения занятия, планируемые предметные, личностные и метапредметные результаты. Определяет проведение зачетов, контрольных, проверочных и др. видов работ. Составляется в виде таблицы.

Таблица 3.

№ п/п	Дата		Тема	Планируемые результаты		
	план	факт		предметные	метапредметные	личностные

Предметные и метапредметные умения могут достигаться серией уроков.

3.5. **Материально-техническое обеспечение** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1. Страницы РП нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

#### 5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает обсуждение и согласование с заместителем директора по УВР Программы на заседании школьного методического объединения. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, внесены в приложение в РП.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА ПО ПРЕДМЕТУ

<p><b>Рассмотрено</b> на школьном методическом объединении учителей начальных классов</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УВР МБОУ Приморская СОШ _____ Зотова Е.В.  « ____ » _____ 20 г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор МБОУ Приморская СОШ _____ Брацук Т.В.  Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 г.</p>
---	--	---

**Рабочая программа  
Пивинской Аллы Анатольевны  
по русскому языку  
для 3 класса**

**2014 – 2015 учебный год**