

учебным предметам обязательной части учебного плана;

- учебным предметам, курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- учебным курсам национально-регионального компонента и компонента образовательной организации;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на уровне начального общего образования.

8. Рабочая программа может составляться на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к системам учебников и завершенным предметным линиям учебников, входящих в федеральный перечень рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалов авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне);
- методических рекомендаций Брянского института повышения квалификации работников образования, экспериментальных школ, методических центров, опыта работы педагогов-новаторов, материалов и спецификации КИМов для проведения государственной итоговой аттестации при разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), внеурочной деятельности, элективных курсов, элективных учебных предметов.

9. При разработке рабочей программы по завершенной предметной линии учебников при наличии авторской программы рабочая программа может оформляться на весь уровень образования.

10. Рабочая программа определяют содержание, последовательность изучения тем, количество часов, отводимых на освоение каждой темы, организацию контроля освоения учебной программы и т.п.

Если в примерной и/или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, то педагог в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

11. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне образовательной организации.

12. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану образовательной организации на текущий учебный год.

13. Рабочая программа составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у педагогов (в печатном виде), второй экземпляр – у заместителя руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе (в электронном и/или печатном виде).

14. Размер шрифта - 12-14, вид шрифта – Times New Roman, интервал – 1-1,5, ориентация страницы (книжная или альбомная) определяются педагогом, составляющим рабочую программу.

15. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации.

16. Положение о рабочей программе образовательной организации разрабатывается и утверждается педагогическим советом образовательной организации в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

17. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

Цель рабочей программы - реализация содержания основной образовательной программы начального общего образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности.

Задачи рабочих программ:

- реализация федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования при изучении конкретного учебного предмета, курса, внеурочной деятельности;

- определение содержания, объема, порядка изучения с учетом требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения;

- обеспечение достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования

3. Структура рабочей программы

1. Рабочая программа учебных предметов, курсов образовательной организации должны содержать:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности образовательной организации должны содержать:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

4. Оформление рабочей программы учебного предмета, курса

1. Титульный лист (Приложение 1)

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе рабочей программы указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы с указанием номеров и дат протоколов и приказов;
- полное наименование рабочей программы по учебному предмету, курсу в соответствии с учебным планом образовательной организации;
- класс (параллель), в котором изучается учебный предмет, курс;
- фамилия, имя, отчество учителя, разработавшего и реализующего учебный предмет, курс;
- принятие к реализации на заседание педагогического совета с указанием даты и номера протокола;
- год составления рабочей программы учебного предмета, курса.

2. Пояснительная записка

В пояснительной записке указываются:

- сведения об основных нормативных документах, с учетом которых разработана рабочая программа,
- сведения о примерной учебной программе и/или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания, на основе которых разработана рабочая программа;
- сведения об используемом учебнике с указанием наименования, автора и года издания;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане (к какой образовательной области относится, количество часов, предусмотренных для ведения учебного предмета, курса (год/неделя), количество контрольных, практических, лабораторных работ).

3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

В планируемых результатах освоения учебного предмета, курса необходимо отразить устанавливаемые федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования планируемые результаты освоения:

- междисциплинарной программы «**Формирование универсальных учебных действий**» (личностные УУД, регулятивные УУД, познавательные УУД, коммуникативные УУД), а также ее разделов «**Чтение. Работа с текстом**» и «**Формирование ИКТ-компетентности обучающихся**»;

– программ по учебным предметам.

4. Содержание учебного предмета, курса

В содержании учебного предмета, курса перечисляются все темы (разделы), рассматриваемые при изучении учебного предмета, курса.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- формы организации и виды деятельности (для курсов внеурочной деятельности).

5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Возможные варианты тематического планирования:

Вариант 1

- номер урока;
- дата проведения урока (по плану/фактически);
- наименование разделов, тем отдельных уроков (раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, практических, лабораторных, зачетов и др.);
- количество часов (указывается количество часов, отводимых на освоение каждой темы). (*Приложение 2*)

Вариант 2

- номер урока;
- дата проведения урока (по плану/фактически);
- содержание учебного предмета, курса (раскрывается основное содержание учебного предмета, курса по разделам);
- наименование разделов, тем отдельных уроков (указывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, практических, лабораторных, зачетов и др.);
- количество часов (указывается количество часов, отводимых на освоение каждой темы). (*Приложение 3*)

5. Оформление рабочей программы внеурочной деятельности

1. Титульный лист (*Приложение 1*)

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе рабочей программы указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы с указанием номеров и дат протоколов и приказов;
- полное наименование рабочей программы внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом образовательной организации;
- класс (параллель), в котором осваивается внеурочная деятельность;
- фамилия, имя, отчество учителя, разработавшего и реализующего внеурочную деятельность;
- принятие к реализации на заседание педагогического совета с указанием даты и номера протокола;

- год составления рабочей программы учебного предмета, курса.

2. Пояснительная записка

В пояснительной записке указываются:

- сведения об основных нормативных документах, с учетом которых разработана рабочая программа,
- сведения о примерной учебной программе и/или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания, на основе которых разработана рабочая программа;
- сведения об используемом учебнике с указанием наименования, автора и года издания;
- описание места внеурочной деятельности в учебном плане (количество часов, предусмотренных для ведения внеурочной деятельности (год/неделя)).

3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

В планируемых результатах освоения внеурочной деятельности необходимо отразить результаты освоения курса внеурочной деятельности.

4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

В содержании курса внеурочной деятельности перечисляются все темы (разделы), осваиваемые при организации курса внеурочной деятельности.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- формы организации и виды деятельности.

5. Тематическое планирование

В тематическом планировании внеурочной деятельности указываются:

- номер урока;
- дата проведения урока (по плану/фактически);
- наименование разделов, тем отдельных уроков (раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределяется время, отведенное на их освоение).

6. Порядок утверждения рабочей программы

1. Рабочая программа утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляется следующим образом:

- первый этап – 20-26 августа – рассмотрение рабочей программы на заседании методических объединений педагогов (районных, межшкольных, школьных).

Педагог представляет рабочую программу для рассмотрения и согласования на заседание методического объединения учителей-предметников.

Результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания методического объединения.

Руководитель методического объединения на титульном листе под грифом «РАССМОТРЕНО» ставит номер, дату протокола заседания методического совета и подпись.

В случае, если нет методического объединения по данному учебному предмету, курсу, то процедура утверждения рабочих программ начинается со второго этапа.

- второй этап – 27-28 августа – рассмотрение и согласование рабочей программы заместителем руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе.

Педагог представляет рабочую программу на согласование заместителю руководителю образовательной организации по учебно-воспитательной работе.

Заместитель руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе выявляет соответствие рабочей программы педагога с авторской и/или примерной

программой, определяет соответствие установленным требованиям ФГОС НОО и данному Положению.

Заместитель руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе на титульном листе под грифом «СОГЛАСОВАНО» ставит дату и подпись.

- третий этап – 28 августа-01 сентября – рассмотрение, согласование и принятие к реализации педагогическим советом образовательной организации.

Педагогический совет образовательной организации на основании заключения заместителя руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе о соответствии рабочей программы установленным требованиям ФГОС НОО, авторской и/или примерной программ, данному Положению принимает к реализации в образовательной организации рабочую программу педагога на текущий учебный год.

Результаты рассмотрения, согласования и принятия заносятся в протокол заседания педагогического совета. В протоколе заседания педагогического совета указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

Рабочие программы рассматриваются общим списком.

На титульном листе (внизу) делается надпись «Принято к реализации педагогическим советом МБОУ Дубровской №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С. (дата и номер протокола заседания педагогического совета)».

- четвертый этап – 28 августа-01 сентября – утверждение рабочей программы руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Руководитель приказом по образовательной организации утверждает рабочую программу учебных предметов, курсов после рассмотрения на заседании педагогического совета.

Рабочая программа утверждаются общим списком.

Устанавливается следующая форма списка рабочих программ, реализуемых в образовательной организации, на учебный год:

№ п/п	Название рабочей программы	Примерная (авторская) программа, рекомендации, методические материалы и т.д., на основании которых разработана рабочая программа
1	Рабочая программа «Русский язык»/автор/авторы: ФИО	Канакина В.П., Горецкий В.Г., Дементьева М.Н., Стефаненко Н.А., Бойкина М.В. Русский язык/Сборник рабочих программ «Школа России», М.: Просвещение, 2011

На титульном листе под грифом «УТВЕРЖДАЮ» ставится дата, номер приказа и подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Педагог, принятый на работу в образовательную организацию обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год

4. В случае необходимости в течение года делаются корректировки рабочих программ для освоения рабочих программ в полном объеме при сохранении содержательной части рабочих программ.

Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных карантин, природные факторы, болезнь учителей, курсовая переподготовка и т.д.

Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и/или дополнений в рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе внеурочной деятельности на 20__/_ учебный год».

Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены экземпляр рабочей программы.