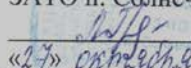


Принято решением педсовета
Протокол № 2 от 25.10 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «НОШ №1»
ЗАО п. Солнечный
 Л.А. Громова
«27» октября 2017 г.
Приказ № 542 от «27» 10 2017 г.

Положение о рабочей программе педагога по ФГОС НОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273 от 21.12.2012); в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее — Стандарт) к структуре основной образовательной программы, в соответствии приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 года за №1576 «О внесении изменений в государственный образовательный стандарт начального общего образования, Уставом МКОУ «НОШ № 1» ЗАО п. Солнечный.

1.2. 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 МКОУ «НОШ № 1» ЗАО п. Солнечный.

1.3. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования; примерной основной образовательной программы первой ступени обучения;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189), учебного плана МКОУ «НОШ № 1» ЗАО п. Солнечный (федерального и регионального компонента, компонента ОУ); учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы МКОУ «НОШ № 1» ЗАО п. Солнечный; примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы; УМК.

1.4. Рабочая программа составляется на один учебный год.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. 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 МКОУ «НОШ № 1» ЗАО п. Солнечный.

2.2. 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.

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

2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы на основе требований федерального государственного образовательного стандарта должна иметь обязательные компоненты:

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

2. Пояснительная записка, в которой описываются:

а) планируемые результаты освоения учебного предмета: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета.

б) содержание учебного предмета.

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

3.2. Обязательные структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	См. приложение 1
Пояснительная записка	В ней описываются: а) планируемые результаты освоения учебного предмета: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета. б) содержание учебного предмета. См. приложение 2
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.	См. приложение 3

4. Порядок рассмотрения и утверждения 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 «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.2. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании МО, подписываются руководителем МО. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель МО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока. Доработанные программы согласовываются с методическим советом школы, подписываются руководителем МС.

4.4 Руководитель МС представляет все рабочие программы для согласования заместителю директора по УВР до 30 августа текущего года. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.5. После согласования Рабочая программа рекомендуется для утверждения директором учреждения до 1 сентября, что отражается в протоколе заседания МС и на титульном листе и при наличии заполненной карты оценки рабочих программ заместителем директора по УВР, затем директор МКОУ «НОШ №1» ЗАТО п. Солнечный ставит гриф утверждения на титульном листе программы.

4.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной школе.

4.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.8. После утверждения рабочая программа в бумажном варианте хранится у учителя-предметника и в электронном варианте у заместителя директора по УВР в течение текущего учебного года.

4.9. Образовательное учреждение несет ответственность на основании Закона РФ «Об образовании» № 273 от 21.12.2012 за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Делопроизводство

5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль над выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти и года.

5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
ЗАТО ПОСЕЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

«Согласовано»
Руководитель МС
МКОУ «НОШ № 1»
ЗАТО п. Солнечный

_____/_____/_____
Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»
Зам директора по УВР
МКОУ «НОШ № 1»
ЗАТО п. Солнечный

_____/_____/_____
« _____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор
МКОУ «НОШ № 1»
ЗАТО п. Солнечный

_____/_____/_____
Приказ № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предмету «Изобразительное искусство»

составлена в соответствии с учебным планом и программой для
общеобразовательных учреждений по изобразительному искусству 4 классы
под редакцией Б. М. Неменского

Начальное общее образование, 4 класс «А»
(1ч. х 34 нед. = 34 часа)

Учитель-разработчик

Рассмотрено на заседании
методического объединения
протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
Руководитель МО

201__/201__ учебный год

Приложение № 2

Пояснительная записка

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета
2. Содержание учебного предмета
3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Приложение № 3

№ п/п	Дата		Тема, основное содержание урока	Количество часов	Домашнее задание
	План	Факт			

**Карта
оценки рабочих программ
заместителем директора по УВР**

Учебный год _____

Класс _____

Учитель _____

Предмет _____

№	Критерии анализа	Замечания	Результат экспертизы
1	Наличие единого титульного листа		
2	Наличие основных структурных элементов рабочей программы		
3	Наличие пояснительной записки		
4	Нормативно-правовая основа составления программы		
5	Обоснование выбора программы и УМК в соответствии с перечнем – каталогом учебных изданий, рекомендованных МО РФ		
6	Целеполагание (конкретность целей, чёткость задач, их системность и последовательность)		
7	Планируемые результаты (конкретно описаны, классифицируются по определённым критериям, соответствуют требованиям ФГОС)		
8	Содержательность тематической структуры (определены основные темы, конкретность формулировок учебных разделов и тем, соответствие содержания курса ФГОС)		
	Эстетика оформления.		

Рабочую программу проверил _____

