муниципальное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа поселка Заволжье»

Ярославского муниципального района

**ПРИКАЗ**

от 31.12.2014 № 01-10/266

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ**

**о рабочей программе учителя начальных классов**

В соответствии с частью 4 статья 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», изменением наименования образовательного учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учителя начальных классов .

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ НШ п. Заволжье ЯМР И.Г.Короткова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу директора

от 31.12.2014г. № 01-10/266

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе учителя начальных классов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Федеральным государственным стандартом 2009 п.19.5 , 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 ( курса внеурочной деятельности), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте , 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 (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

• процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

• оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

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

2.1. Рабочая программа составляется учителем начальных классов или учителем- предметником, ведущим часы в начальной школе, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу ( курсу дополнительного образования) 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 (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения.

**3. Структура рабочей программы**

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 (название программы).

2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.

3. Общая характеристика учебного предмета, курса.

4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

5. Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

6. Личностные, **метапредметные и предметные результаты освоения** конкретного учебного предмета, курса.

7. Содержание учебного предмета, курса.

8. Тематическое планирование с определением **основных видов учебной деятельности обучающихся.**

9. **Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.**

**4**. **Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

• название Программы (предмет, курс);

• адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);

• сведения об авторе (ФИО, должность,);

• год составления Программы.

4.3. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся и поурочное планирование (с перечнем контрольных, практических работ и экскурсий. Допускается составление одного календарно-тематического планирования. В календарно-тематическом плане должны быть отражены темы курса и отдельных уроков с определением основных видов учебной деятельности обучающихся, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение. План может быть представлен в виде таблицы. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса по каждому предмету прописано в требованиях к оснащению кабинета начальной школы и находится в папке рабочих программ каждого учителя.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

**5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 05 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

• обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения;

• получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, предмет, курс, направление деятельности и пр. 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, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Принято на МО учителей