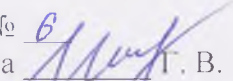
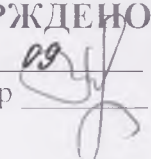


**СОГЛАСОВАНО**

«19» 05 2016 г протокол № 6  
Председатель Управляющего совета  Г. В. Шумарова

**УТВЕРЖДЕНО** приказом по МБОУ «Гимназия № 30»

от «07» 09 2016 г № 225/з - 02  
Директор  Е. А. Маслова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 30»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
  - Примерной основной образовательной программой начального общего образования (одобрена Федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию, Протокол заседания от 8 апреля 2015 года, № 1115)
  - Уставом (новая редакция) МБОУ «Гимназия № 30»;
  - ООП начального общего образования МБОУ «Гимназия № 30»;
  - Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении контроля их успеваемости в МБОУ «Гимназия № 30»;
- 1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
  - рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее ООП) начального общего образования и возможностями конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
  - примерная программа – программа, которая входит в учебно-методические комплекты;
  - оценочные средства – методы оценки и контрольно-измерительные материалы.
- 1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера их ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией.

## **2. Структура рабочей программы**

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим положением с учетом:

- требований ФГОС НОО(в отношении ООП, разработанной в соответствии с ФГОС НОО);
- локальных нормативных актов, указанных в п.1.2

## 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- пояснительная записка, материально-техническое обеспечение(протокол заседания методического объединения учителей начальных классов № \_\_ от \_\_\_\_\_).

2.2.1. Раздел «Пояснительная записка» определяет цели, задачи, ценностные ориентиры, место предмета в учебном плане, конкретизируя соответствующий раздел Пояснительной записки ООП исходя из требований ФГОС НОО.

2.2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» фиксирует результаты освоения программы (личностные, метапредметные, предметные) по каждому году обучения.

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО.

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы.

2.2.5. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса (оформляется в виде Приложения 1 к рабочей программе). Календарно-тематическое планирование, разрабатывается педагогическим работником на каждый учебный год. Форма календарно-тематического планирования утверждается методическим объединением в соответствии со спецификой предмета. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседаниях методических объединений и согласовывается с заместителем директора, курирующим данный уровень образования (цикл предметов). В случае необходимости внесения корректировки в календарно-тематическое планирование издается приказ по Учреждению.

## 3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП.

3.2. Педагогический работник и методическое объединение выбирают один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе примерной программы, входящей в учебно-методический комплект, авторской программы; учебной и методической литературы.
- 3.4. Педагогический работник вправе:
  - варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
  - устанавливать последовательность изучения тем, распределять учебный материал внутри тем, определять время, отведенное на изучение темы;
  - выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.
- 3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения. Методическое объединение соответствующим протоколом фиксирует факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
- 3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50% авторских подходов к организации содержания учебного материала.
- 3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП приказом руководителя Учреждения.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы.**

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе MS шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, междустрочный интервал - одинарный, текст - выровненный по ширине; выделение заголовков и абзацев в тексте выполняется при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование должны быть представлены в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется и содержит следующую информацию: название Учреждения, название программы, уровень образования, на котором она реализуется, гриф рассмотрения и утверждения, фамилию, имя отчество разработчиков программы.
- 4.3. Печатная версия дублирует электронную версию.
- 4.4. Печатная и электронная версии рабочей программы подлежат хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете директора по УВР, курирующего уровень начального общего образования.

## **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

- 5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.
- 5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель Учреждения издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя Учреждения о внесении изменений в ООП.