

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
МКОУ «Прогимназия №34»  
г.о.Нальчик  
Протокол от «\_04\_»\_08\_2017г.  
№\_1\_

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета  
МКОУ «Прогимназия №34»  
г.о.Нальчик  
Протокол от «1»\_08\_2017г.  
№\_27\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МКОУ  
«Прогимназия №34»  
г.о. Нальчик  
Г.Б.Иванова  
Приказ №18А от 1.08.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе  
по учебному предмету (курсу) педагога**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373, зарегистрированного Минюстом России 22.12.2009 г. № 15785 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред.)
- приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373
- правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (далее – ОУ):
- Уставом ОУ;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, состоящий с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

### **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины 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 эта программа создана;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, 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 по определенному учебному предмету на учебный год и обновляется ежегодно.**

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется **индивидуально каждым педагогом** в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. **Один экземпляр рабочей программы в печатном и электронном виде сдается заместителю директора по УВР для административной деятельности, а так же для размещения на сайте ОУ, так как программа является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.**

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования.

2.5. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов.

**2.7. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:**

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273 ФЗ.
- требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утверждённого приказом Министерства образования РФ от 06.10.2009, №373. (п.19.5) (в ред.)
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189)
- учебного плана ОУ на текущий учебный год;
- основной образовательной программы ОУ ;
- годового календарного учебного графика
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- приказа Минобрнауки России от 31.03.2014г. № 253 (ред. от 29.12.2016г.№ 1677)) «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- настоящего положения.

### **3. Оформление и структура Рабочей программы**

**3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1,15, выравнивание по ширине, поля: левое поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.**

3.2. Структура Рабочей программы:

На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373» и в целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

### **Компоненты рабочей программы по учебному предмету:**

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

### **Рабочая программа курса внеурочной деятельности** должна иметь следующие разделы:

- титульный лист (название программы)
- результаты освоения курса внеурочной деятельности
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
- тематическое планирование

3.2.1 Титульный лист (*приложение №1*) должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования, рассмотрения программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, образовательной области, учебного года;
- срок реализации программы;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2.2 «Пояснительная записка» (необязательное требование) может содержать:

- перечень нормативных документов;
- информация об используемом УМК;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- цели и задачи предмета.

3.2.3. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД. Формируемые УУД указываются на год обучения.

3.2.4. "Содержание учебного предмета/ курса" должно соответствовать ООП НОО образовательной организации и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

3.2.5. "Тематическое планирование" (*приложение №2*) оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела / темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;
- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

3.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Календарно-тематическое (*приложение №3*) планирование не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. **Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.**

**Примерная структура календарно-тематического планирования:**

- № - номер урока;
- темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на изучение темы;
- дата проведения по плану;
- дата проведения по факту.

#### **4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.**

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции Учреждения и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Руководитель Учреждения вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ Учреждения.

4.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения, утверждается директором Учреждения.

4.6. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы Учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию Учреждения, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.7. Администрация Учреждения осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.8. Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя.

5.5. Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Прогимназия №34» городского округа Нальчик  
Кабардино-Балкарской Республики

<b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УВР _____/ Шакова Д.Х. / _____ ФИО « 1 » ____ 08 ____ 2017г.	<b>«Утверждено»</b> Директор МКОУ «Прогимназия № 34 » _____/ Г.Б. Иванова / _____ ФИО  Приказ № 18А от 1.08.2017г.
---	--

Рассмотрено на педагогическом совете.  
Протокол № 27 от 1.08.2017 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Класс
Образовательная область
Предмет
Учебный год
Срок реализации программы
Учитель (ФИО)

г.о. Нальчик  
2017г.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема раздела	Примерное количество часов	Вид контроля				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
<b>Всего за год:</b>							



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №34» городского округа Нальчик  
Кабардино-Балкарской Республики**

<p><b>«Согласовано»</b>          Заместитель директора по УВР          _____ / Шакова Д.Х. /          ФИО          « 1 » _____ 08 _____ 2017г.</p>	<p align="right"><b>«Утверждено»</b>          Директор МКОУ «Прогимназия № 34 »          _____ / Г.Б. Иванова /          ФИО          Приказ № 18А от 1.08.2017г.</p>
--	---

Рассмотрено на педагогическом совете.  
Протокол № 27 от 01.08.2016г.

**КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ  
по учебному предмету  
«Окружающий мир» на 2017-2018 учебный год**

Класс (с литером) \_\_\_\_\_

Учитель(ФИО полностью) \_\_\_\_\_

Общее количество часов на предмет по учебному плану \_\_\_\_\_ часов

Из них на :

1 четверть \_\_\_\_\_ часов

2 четверть \_\_\_\_\_ часов

3 четверть \_\_\_\_\_ часов

4 четверть \_\_\_\_\_ часов

По \_\_\_\_\_ часа в неделю. Всего учебных недель \_\_\_\_\_ контрольные работы \_\_\_\_\_ часов.

Наименование учебника и номер учебника в утвержденном федеральном перечне учебников.

**Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Количества часов, отводимых на изучение темы</b>	<b>ДАТА</b>	
			<b>По плану</b>	<b>По факту</b>