

ПРИНЯТО
Решением педагогического
совета школы
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «СОШ № 9»
г. Сафоново № 317-ОД от 30.08.2021г.
Л.В. Тимашкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах предметов и внеурочной деятельности
в начальной школе МБОУ «СОШ № 9» г. Сафоново

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 на ступени начального образования МБОУ «СОШ №9» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, среднего образования;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28;
- Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2;
- Рабочей программы воспитания МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново;
- Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБОУ «СОШ №9»;
- Устава МБОУ «СОШ № 9»;
- Учебного плана МБОУ «СОШ №9».

2. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением и включает в себя обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- титульный лист;

- пояснительная записка, в том числе с учетом рабочей программы воспитания;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- календарно-тематическое планирование (прикладывается к рабочей программе в виде приложения).

2.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Титульный лист содержит:

- полное наименование ОО;
- гриф принятия, утверждения Рабочей программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- целевая аудитория (класс, уровень образования);
- указание срока реализации;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;
- год разработки рабочей программы.

2.3. В пояснительной записке перечисляются нормативные документы, на основании которых разработана данная Рабочая программа и учебно-методическое обеспечение, лежащие в основе учебного предмета (курса); описывается место предмета в учебном плане, указывается уровень изучения предмета. А так же практическая реализация учителями начальных классов воспитательного потенциала урока через реализацию модуля «Школьный урок» с учетом рабочей программы воспитания.

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (на уровень образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- ключевые темы в их взаимосвязи;
- преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел «Тематическое планирование», состоящей из граф: название темы; количество часов, отводимых на освоение темы – оформляется в виде таблицы

№ п/п	Название раздела	Количество часов
1.		
<...>		

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.7. Календарно-тематическое планирование представляет собой расчетную сетку, где указывается № урока, тема урока, дата проведения урока примерная и фактическая. Представляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема урока	Дата	
		планируемая	фактическая
1.			
<...>			

3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности

3.1. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- пояснительная записка, в том числе с учетом рабочей программы воспитания
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность и направление развития личности. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.3. В пояснительной записке перечисляются нормативные документы, на основании которых разработана данная Рабочая программа и учебно-методическое обеспечение, лежащие в основе учебного предмета (курса); описывается место предмета в учебном плане, если учитель использует в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу, то в пояснительной записке достаточно привести сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания и кратко обосновать причины ее выбора и особенности реализации в общеобразовательном учреждении. А так же практическая реализация учителями начальных классов воспитательного потенциала занятий через реализацию модуля «Курсы внеурочной деятельности» с учетом рабочей программы воспитания.

3.4. Результаты освоения предмета, курса.

Требования к результатам освоения предмета, курса определяются по окончании каждого учебного года в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5. Содержание предмета, курса с указанием форм организации и видов деятельности.

В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса с указанием форм организации и видов деятельности, а также количества учебных часов, выделяемых на ее освоение.

3.6. Тематическое планирование.

Тематическое планирование должно содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. В план-сетку могут быть внесены дополнения по усмотрению учителя.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (на уровень образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

4.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- учебный год;
- период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

4.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные 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 и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4.5. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням образования) приказом руководителя ОО.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Тематическое и календарно-тематическое планирование) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

5.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение 1 года периода ее реализации.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- объединением тем;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;

6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

СОШ № 9 г. Сафоново, МБОУ, Тимашкова Любовь Владимировна
10.08.2022 16:24 (MSK), Простая подпись