

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАСЛЕДНИК»**

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете

« 31 » 08 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО** приказом № 17/Н

по ЧОУ «Наследник»

От « 01 » 09 2020 г.



Замыслова Н.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, КОРРЕКТИРОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует порядок разработки, корректировки, утверждения, оформления и хранения рабочих программ по предметам учебного плана на уровне начального общего образования
- 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 (действующая редакция);
  - Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (действующая редакция);
  - Примерной основной образовательной программой начального общего образования (одобрена Федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию, Протокол заседания от 8 апреля 2015 года, № 1/15)
  - Уставом (новая редакция) ЧОУ «Наследник»;
  - Образовательной программой начального общего образования ЧОУ «Наследник»
- 1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
  - рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям образовательной программы начального общего образования (далее ОП НОО) и возможностями конкретного учебного предмета 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, корректировки рабочих программ и мера их ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией.

## **2. Структура рабочей программы**

- 2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ОП НОО и разрабатывается на основе требований к результатам освоения образовательной программы начального общего образования.
- 2.2. Структура рабочей программы определена приказом Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт начального общего образования»:
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
  - содержание учебного предмета, курса;
  - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- 2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» фиксирует предметные результаты освоения программы по каждому году обучения. Личностные и метапредметные результаты представлены в целевом разделе ОП НОО.
- 2.2.2. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу.

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

- название темы(раздела);
- количество часов, отводимых на освоение темы(раздела).

2.2.4. 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 по форме: номер урока, тема урока, количество часов, дата, корректировка. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседаниях методических объединений. 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 ОП НОО, рассматривается на заседании методического объединения, утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Рабочая программа составляется на уровень начального общего образования.

3.3. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником (коллективом педагогов методического объединения) по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине.

### **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.