**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОЯРСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета МОУ Красноярская НШ – детский садПротокол № 5 от 02.04.2021г | УТВЕРЖДЕНОПриказом МОУ Красноярская НШ – детский сад от 02.04.2021 |

|  |
| --- |
| Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, |
| хранится в Муниципальное образовательное учреждение Красноярская начальная школа – детский сад, |
|  МОУ Красноярская НШ - детский сад |
|  СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП  |
| Сертификат: 307ac08c0bb8e5b8eaa4e59bd9d2a812c70cf24b |
| Кому выдан: Кузнецова Ольга Феодосьевна |
| Действителен: с 21 мая 2021 по 21 августа 2022 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**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:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Приказом Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности  по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
* Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
* Уставом МОУ Красноярской НШ – детского сада;
* Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по основной общеобразовательной программе начального общего образования.

 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, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.4. **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.

 **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.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

* требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
* локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

* титульный лист;
* 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;

Титульный лист 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.

 «Пояснительная записка» (необязательное требование) может содержать:

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

2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП НОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

* результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
* виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

«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 могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения. Отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться».

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

* краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
* воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
* межпредметные связи учебного предмета, курса;
* ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

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

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

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

* название темы;
* количество часов, отводимых на освоение темы;
* планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределение по темам носит рекомендательный характер).

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

2.2.6. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков выполнения программы по следующим причинам:

* карантин;
* дистанционное обучение.

**3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООПНОО и обновляется ежегодно.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

* рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год или уровень обучения;
* 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 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.

 3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании педагогического совета МОУ Красноярской НШ – детского сада, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

 3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООПНОО приказом руководителя ОО.

**4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК и размещается на сайте МОУ Красноярской НШ – детского сада.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП НОО перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

* название рабочей программы;
* срок, на который разработана рабочая программа;
* список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.