**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орджоникидзевская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО:

Педагогический совет

№ 2 от 18 .10.2016

Протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе, реализующей ФГОС**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации

от 29 декабря 2012 года № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ №373 от 06.10.2009г «Об утверждении

и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего

образования», Уставом образовательного учреждения МБОУ «Орджоникидзевская СОШ»

1.2. Рабочая программа по учебному предмету - это нормативно-правовой документ,

который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта нового

поколения;

- требования к планируемым результатам обучения выпускников;

- требования к содержанию учебных программ;

- принцип преемственности общеобразовательных программ;

- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;

- цели и задачи образовательной программы школы;

- когнитивные особенности и познавательные интересы учащихся;

- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. Рабочая программа составляется на основе:

-Федерального государственного образовательного стандарта начального общего

образования, утвержденный приказом от 6 октября 2009 года № 373

-Примерной программы по предмету

-С учетом Основной Образовательной программы НОО и ООО и учебного плана МБОУ

«Орджоникидзевская СОШ» на учебный год

1.4. Рабочая программа составляется педагогом по конкретному предмету на учебный

год.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном

объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания,

подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), 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 обучающихся.

**II. Структура рабочей программы**

Рабочая программа по предмету имеет следующую структуру:

2.1.Титульный лист:

- название образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;

- класс, в котором изучается учебный предмет;

- фамилию, имя и отчество составителя программы;

- гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;

- год составления программы.

2.2.Пояснительную записку:

- с перечнем нормативно-правовых документов;

- описание места учебного предмета в учебном плане;

- общую характеристику учебного предмета;

- общие цели НОО и ООО, с учётом специфики учебного предмета;

- характеристика класса, формы и методы обучения, преемственность и

межпредметные связи;

- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного

учебного предмета.

2.3.Содержание учебного предмета представляется в форме, удобной для работы

учителю (специфика предмета).

2.4. 4.6.В календарно-тематическом планировании должны быть отражены следующие

сведения: № урока, тема урока дата урока (планируемая и фактическая). Перед разделом педагог прописывает УУД.

2.5.Планируемые результаты изучения учебного предмета должны быть представлены

по двум уровням: «ученик научится», «ученик получит возможность научиться».

2.7.Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный

интервал. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Использование маркировки в программах запрещено.

**III. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ**

Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании школьных

методических объединений, согласуется руководителем ШМО (указывается дата,

номер протокола заседания и подпись руководителя) и утверждается директором

школы.