

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «Кедровская  
основная общеобразовательная школа  
\_\_\_\_\_ Н.С. Гапеевцева  
Приказ № 11 от «10» февраля 2012 г.

## **Положение о рабочей программе МКОУ «Кедровская основная общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (п.7 ст. 32), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, СанПин 2.4.2821-10, основной образовательной программы начального общего образования (далее ООП НОО) МКОУ «Кедровская основная общеобразовательная школа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) это:

- **нормативный документ**, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте;

- **индивидуальный инструмент** педагогического работника, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для конкретного класса содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям Стандарта;

- как основной компонент ООП НОО МКОУ «Кедровская основная общеобразовательная школа» (далее- Школа) является **средством фиксации содержания образования** на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом Школы для обязательного изучения), элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для учащихся.

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

### **2. Задачи программы.**

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов ООП НОО Школы.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Школы и контингента обучающихся.

### **3. Функции рабочей программы.**

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Нормирующая, то есть определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

#### 4. Технология разработки рабочей программы.

4.1. Рабочая программа создается в соответствии с ООП НОО Школы, на основе требований к результатам освоения ООП НОО, программы формирования универсальных учебных действий, Примерной программы по предмету с учётом годового календарного учебного графика.

4.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету, курсу на учебный год.

#### 5. Структура рабочей программы.

Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- *Пояснительная записка.*
- *Общая характеристика учебного предмета, курса*
- *Описание места учебного предмета, курса в учебном плане*
- *Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета*
- *Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета*
- *Содержание учебного предмета, курса.*
- *Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся*
- *Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.*
- *Приложения.*

#### 6. Содержание и оформление рабочей программы.

6.1. *Титульный лист (приложение №1)* считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс), адресность (класс), сведения об авторе (ФИО, должность), год составления Программы.

##### 6.2. *Пояснительная записка.*

Пояснительная записка конкретизирует общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса и включает в себя:

- Общую характеристику учебного предмета, курса;
- Описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

##### 6.3. *Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета*

Данный раздел включает:

- Описание личностных, метапредметных результатов освоения конкретного учебного предмета;

- Описание предметных результатов освоения конкретного учебного предмета;

- Систему оценки достижения планируемых результатов освоения учебного предмета.

Система оценки ориентирована на соответствие достигнутых личностных, метапредметных, предметных результатов обучающихся требованиям к результатам освоения образовательной программы начального общего образования ФГОС и содержит *График проведения контрольных и проверочных работ* (см. таблицу).

№ урока	Виды работы	Тема
	<i>Проверочная работа</i>	

	<i>Проверочный диктант</i>	
	<i>Контрольная работа и др.</i>	
<b>Общее количество</b>		

6.4. **Содержание учебного предмета, курса**, состоящее из:

- описания каждого раздела, согласно примерной программе, авторской программе и УМК;
- учебно-тематического плана, представленного в виде таблицы с указанием основных изучаемых разделов по предмету (курсу), количеством часов:

№ п/п	Содержание программного материала	Количество часов
Итого		

- распределения часов по четвертям.

6.5. **Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся и планируемых результатов** представлено в форме календарно-тематического планирования в виде таблицы:

№	Дата	Тема урока	Тип урока	Основные виды учебной деятельности	Планируемые результаты		
					предметные	метапредметные	личностные

В последовательности колонок в таблице календарно-тематического планирования возможны изменения по усмотрению учителя.

6.6. В разделе **«Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса»** дается представление об оснащённости учебного процесса учебными пособиями, дидактическими материалами, лабораторным оборудованием, техническими средствами обучения и т.д. за курс начального общего образования.

#### 6.7. **Приложения.**

**Средства контроля/мониторинга**, в которых:

- представлена система контролирующих материалов для оценки освоения школьниками планируемого содержания;
- представлены виды/формы контроля;
- представлена система материалов для фиксации овладения школьниками УУД;
- представлены письменные контролирующие материалы, которые могут включать кодификатор, варианты работ. Устные – перечень вопросов и заданий. Комбинированные работы.

Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

## 7. **Утверждение рабочей программы.**

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора Школы.

7.2. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Программу в течение учебного года, должны быть утверждаются директором.

*Приложение №1 к Положению о рабочей программе*

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кедровская основная общеобразовательная школа»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №  
от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор школы

\_\_\_\_\_  
Гапеевцева Н.С  
приказ № от  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Литературное чтение**

**1 класс**

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

**Учитель: ФИО**  
должность

**п.Кедровый**  
**20\_\_ г**