

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №1»

Н.А.Поварич
Приказ № 312 от 30.08.2021г.

Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.2, п.9;
- 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;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «Гимназия №1» (далее ОО):
 - Уставом МБОУ «Гимназия №1»;
 - Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
 - Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в гимназии;
 - Положением о формах получения образования;

1.2. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях МБОУ «Гимназия №1».

1.3. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.5. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;

определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) может составляться учителем-предметником на учебный год.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока.

2.7. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ.

Для административной деятельности заместителя директора по УВР в его ПК хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР.

У учителя, который ведет учебный предмет, курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

2.8. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор), представивший на методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.

2.9. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе МБОУ «Гимназия «№1»;
- программно-методическому обеспечению (учебникам).

2.10. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.11. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу)

распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.12. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.13. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

2.14. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, в ФК ГОС, в Примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;
- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета.

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы

3.1. 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.

3.2. Компоненты рабочей программы:

- титульный лист (название программы) (приложение №1);
- пояснительная записка (необязательное требование);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения:

полное наименование образовательной организации;

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, методического объединения, 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.

3.2.3. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе;

- соответствовать требованиям ФГОС ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ;

- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД. Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих ФГОС).

- отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться».

В рабочих программах для классов, где реализуются требования ФК ГОС, результаты описываются по категориям: «Ученик должен: знать/понимать, уметь».

3.2.4. "Содержание учебного предмета/ курса" должно соответствовать ООП НОО, ООП ООО и СОП СОО образовательной организации и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;

- краткое содержание учебной темы.

3.2.5. "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

– название раздела / темы;

– количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;

–виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

3.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану гимназии на текущий учебный год.

Календарно-тематическое планирование не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

Примерная структура календарно-тематического планирования:

- № - номер урока;
- темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на изучение темы; название раздела / темы, количество часов, отводимых на их изучение, выносятся в отдельную строку;
- дата проведения по плану;
- дата проведения по факту.

3.3. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, разметка страницы: левое

поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Планируемые образовательные результаты, тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 3.2.4, 3.2.5 Положения) представляются в виде таблицы (Приложение 2).

3.4. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы Приложения.

3.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании методического объединения учителей, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принимается на заседании педагогического совета, утверждается директором ОО в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Директор ОО вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в гимназии или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ ОО.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

4.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

4.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1» Г.КЕМЕРОВО

РАССМОТРЕНО на заседании МО
учителей (название МО)
Протокол от ____ №
Руководитель МО

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

НА 201 -201 УЧЕБНЫЙ ГОД

Уроков _____

Классы _____

Учитель (Ф.И.О.) _____

Количество часов: всего (годовых) _____; в неделю _____

Количество плановых :

контрольных уроков: _____; зачетов _____; тестов _____

Планирование составлено на основе (полное название программы):

_____ Примерной (авторской) программы

Учебник (полное название с приложениями, где, когда и кем издан): _____

Тематическое планирование составил: _____ (подпись)
(Ф.И.О. полностью) _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 1» г. Кемерово**

«Рассмотрено» на заседании МО (название) Протокол № от «» _____ 201 г.	.	«Принято» На заседании педагогического совета Протокол № от «» _____ 201 г	«Утверждаю» Приказ директора МБОУ «Гимназия №1» Н.А.Поварич № _____ от «» 201 г.
--	---	--	--

Рабочая программа

По предмету/ курсу

Класс

Образовательная область

Срок реализации

Составитель программы

ФИО учителя

Квалификация:

Педагогический стаж:

