

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Гимназия № 91
Протокол №1 от 31.08.2020

Утверждаю:
Директор МБОУ Гимназия № 91
Е.В. Головкина
Приложение к приказу
№ 496 от 31.08.2020



**Положение о рабочей программе
МБОУ Гимназия № 91
начального общего, основного общего и среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ Гимназия №91.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями);

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным документом. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;
- локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- *Приложение 1*. Календарно-тематическое планирование.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. **Титульный лист** содержит:

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ОУ.
- Грифы рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- Указание уровня образования, на котором изучается учебный курс, предмет.
- Название учебного курса, предмета в соответствии с учебным планом Гимназии.
- Базовый или углубленный уровень изучения предмета;
- Классы, на которых изучается данный курс, предмет;
- Учебный год составления программы.

2.5. В тексте **пояснительной записки** к Рабочей программе указываются:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком):
 - на уровень образования;
 - на год обучения;
- указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений;

– преобладающие формы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;

– учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой Гимназии.

2.6. Раздел, посвященный **планируемым результатам освоения** учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. В разделе кратко фиксируются:

- личностные результаты;
- метапредметные результаты (регулятивные УУД, познавательные УУД, коммуникативные УУД);
- предметные результаты как сформированность определенных умений.

2.7. Раздел, посвященный **содержанию учебного предмета**, курса, включает: описание каждого раздела программы согласно нумерации в тематическом планировании на уровень образования.

2.8. Раздел, посвященный **тематическому планированию на уровень образования (НОО, ООО, СОО)**, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

—название раздела/модуля/блока;

—количество часов, отводимых на освоение раздела/модуля/блока.

| № | Название раздела/модуля/блока | Кол-во часов |
|--------------------|-------------------------------|--------------|
| Класс | | |
| | | |

2.9. Приложение 1. **Календарно-тематическое планирование** составляется для каждого класса отдельно и оформляется в виде таблицы:

- для рабочих программ по ФГОС НОО:

| № урока | Дата урока | | Тема урока | Вид контроля | Основные виды учебной деятельности обучающихся |
|--------------------------|------------|----------|------------|--------------|--|
| | по плану | по факту | | | |
| Раздел 1. (... ч) | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

- для рабочих программ по ФГОС ООО:

| № урока | Тема урока | Кол-во часов | Планируемые результаты | | | Планируемые даты | Фактические даты |
|--------------------------|------------|--------------|------------------------|----------------|------------|------------------|------------------|
| | | | предметные | метапредметные | личностные | | |
| Раздел 1. (... ч) | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

- для рабочих программ по ФГОС СОО:

| № урока | Тема урока | Кол-во часов | Планируемые даты | Фактические даты |
|--------------------------|------------|--------------|------------------|------------------|
| Раздел 1. (... ч) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.3. Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании кафедры, согласуется на научно-методическом совете Гимназии № 91, утверждается директором Гимназии.

3.4. В программе указывается дата и номер протокола заседания кафедры, НМС, на которых она была рассмотрена и согласована.

3.5. Сроки согласования рабочих программ на заседании кафедры, научно-методическом совете – до начала учебного года, т.е. не позднее 1 сентября.

3.6. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения выносятся на обложку рабочей программы (титульный лист).

После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной сети Гимназии.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику 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 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое

планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.