

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ Гимназия № 91  
Протокол №4 от 31.05.2014

Утверждаю:  
Директор МБОУ Гимназия № 91  
Т.В. Головкина  
Приложение к приказу  
№ 473/1 от 02.06.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**  
**МБОУ Гимназия № 91**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, разрабатывается педагогами на основании примерной учебной программы и учебного плана конкретного образовательного учреждения, с учетом требований регионального и школьного компонентов.

1.4. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, реализуемым в МБОУ в рамках основных и дополнительных образовательных программ.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- определения содержания учебного материала, объема знаний, умений, навыков, подлежащих обязательному усвоению по предмету;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

**2. Структура и содержание рабочей программы**

**2.1. Структурные элементы рабочей программы.**

Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки учащихся;

- содержание программы учебного курса;
- календарно-тематическое планирование.

## **2.2. Требования к содержанию:**

**Титульный лист** – структурный элемент программы, в котором указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения;
- название курса, предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом МБОУ;
- указание класса, которым изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль);
- ФИО преподавателя, составившего данную рабочую программу;
- название города и года разработки рабочей программы.

**Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, в котором содержатся следующие сведения:

- 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;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения, класса;
- 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;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом МБОУ), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков и промежуточной аттестации учащихся.
- учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой Гимназии.

**Требования к уровню подготовки учащихся** представляют собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностичных). Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

**Содержание рабочей программы** должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы МБОУ Гимназия №91. Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Раскрывается содержание разделов, тем. Определяется содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах.

**Календарно-тематическое планирование** отражает последовательность изучения разделов и тем на каждом уроке, показывает реальные и планируемые даты прохождения тем каждого урока, отражает последовательность и сроки проведения промежуточного контроля.

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Планируемые даты	Фактические даты
<b>Раздел 1. .... ( ... ч )</b>				
1.				
2.				

### **3. Оформление рабочей программы.**

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размером шрифта – 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

### **4. Порядок рассмотрения рабочих программ**

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

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

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

4.4. 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.