

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 13»

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
решением Педагогического совета.
Протокол № 4 от 28 августа 2020



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 163-Д от 28.08.2020

Директор *Т.Н.Ершова*

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
и курсов внеурочной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании РФ», Уставом МБОУ «Гимназия № 13», ФГОС НОО, ООО, СО и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ.
- 1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий содержание, объем, планируемые результаты при изучении конкретных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и курсов внеурочной деятельности, входящих в основные образовательные программы МБОУ «Гимназия № 13», основывающиеся на федеральных государственных образовательных стандартах.
- 1.3. **Цель рабочей программы** – планирование, организация и управление образовательным процессом по изучению учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности.
- 1.4. **Функции рабочей программы:**
 - нормативная (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала);
 - информационная (позволяет получить представление о целях, содержании, объеме, последовательности изучения учебного материала по учебным предметам, курсам и курсам внеурочной деятельности);
 - методическая (определяет пути достижения учащимися результатов освоения основной образовательной программы);
 - планирующая (регламентирует требования к выпускнику на всех этапах обучения, в том числе требования государственной итоговой аттестации).
- 1.5. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 1.6. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и курсу внеурочной деятельности).
- 1.7. **Рабочие программы по учебному предмету, курсу составляются на ступень обучения** (начальное/основное общее образование/основное среднее образование).
- 1.8. Срок реализации рабочих программ по **курсу внеурочной деятельности** может составлять от 1 года до 4 – для начального общего образования; от 1 до 5 лет – для основного общего образования и от 1 года до 2 лет для среднего общего образования.

Составитель рабочей программы может самостоятельно вносить в нее следующие изменения:

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрыть содержание разделов, тем, обозначенных в основных образовательных программах МБОУ «Гимназия № 13», с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям и общей идеологии образовательного учреждения;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально – технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися (планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в государственном образовательном стандарте и основных образовательных программах);
- выбирать методики, технологии обучения и диагностики уровня подготовленности обучающихся, виды контроля.

1.9. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и курса внеурочной деятельности является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

1.10. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральным государственным образовательным стандартам начального, основного и среднего общего образования;
- основным образовательным программам начального, основного и среднего общего образования МБОУ «Гимназия № 13»;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования

1.11. Рабочая программа учебного предмета, курса и курса внеурочной деятельности может быть единой для всех работающих в гимназии учителей или индивидуальной.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ

2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) и курсов внеурочной деятельности должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательной программы начального, основного и среднего общего образования.

2.2. Рабочие программы **учебного предмета, курса** должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) планируемые результаты освоения учебного, предмета, курса;
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курса внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 5) тематическое планирование, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Структурные элементы рабочей программы учебных предметов, курсов:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<p>структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе.</p> <p>Титульный лист включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу); • указание параллели, на которой изучается предмет; • сведения об учителях – авторах – составителях рабочей программы (одного или нескольких); • срок реализации программы (при необходимости); • грифы рассмотрения, согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием приказа и подписи директора образовательного учреждения/заместителя директора по УВР).
Пояснительная записка	<p>конкретизируются общие цели начального/ основного/ среднего общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).</p> <p>Содержательное наполнение пояснительной записки рабочей программы должно быть лаконичным, а структура ее может отражать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно – правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, основные образовательные программы МБОУ «Гимназия № 13», учебный план ОУ и др.); • сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная (типовая) программа по предмету, рабочая программа авторов – разработчиков с указанием выходных данных), обоснование выбора этих программ учителем; • цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы, в том числе с учетом особенностей региона, образовательного учреждения.
Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<p>Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и основных образовательных программ МБОУ «Гимназия № 13».</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p>
Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	<ul style="list-style-type: none"> • перечень и название раздела и тем; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы (по желанию разработчика программы); • формы занятий, используемые при обучении (практические, лабораторные, контрольные работы и другие в зависимости от специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)).
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> • перечень разделов, тем и последовательность их изучения; • количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы по следующей форме:

	Раздел	Тема урока, с указанием элементов содержания урока	Кол-во часов	Домашнее задание (по желанию учителя)
--	--------	--	--------------	---------------------------------------

2.4. Структурные элементы рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<p>структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе.</p> <p>Титульный лист включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу); • указание параллели, на которой изучается курс внеурочной деятельности; • сведения об учителях-авторах – составителях рабочей программы (одного или нескольких); • срок реализации программы (при необходимости); • грифы рассмотрения, согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием приказа и подписи директора образовательного учреждения/заместителя директора, курирующего данное направление).
Пояснительная записка	<p>конкретизируются общие цели начального/основного/ среднего общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;</p> <p>Содержательное наполнение пояснительной записки рабочей программы должно быть лаконичным, а структура ее может отражать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно – правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа; • сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная (типовая) программа по курсу внеурочной деятельности, рабочая программа авторов – разработчиков с указанием выходных данных), обоснование выбора этих программ учителем; • цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы, в том числе с учетом особенностей региона, образовательного учреждения;
Результаты освоения курса внеурочной деятельности	<p>Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС начального/основного/среднего общего образования;</p> <p>Результаты освоения курса формулируются в деятельностной форме (что в результате изучения курса внеурочной деятельности учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p>
Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • перечень и название раздела и тем курса; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы (по желанию разработчика программы); • содержание учебной темы.
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> • перечень разделов, тем и последовательность их изучения; • количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочие программы учебного предмета, курса и курса внеурочной деятельности должны быть оформлены согласно инструкции по делопроизводству: текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или 1,15, выравнивание по ширине, поля: левое - 2,5 см., правое - 1 см., нижнее и верхнее поле – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

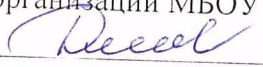
4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе.
- 4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение Программы на заседании кафедры. Решение кафедры отражается в протоколе заседания и на титульном листе рабочей программы ставится отметка: «Рассмотрена на заседании кафедры», реквизиты протокола заседания кафедры. Руководитель кафедры (подпись). Расшифровка подписи.
 - получение согласования у заместителя директора, курирующего данное направление деятельности (не позднее 25.08). Ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора, курирующий данное направление деятельности (подпись). Расшифровка подписи. Дата.
- 4.3. Рабочие программы утверждаются приказом директора, ставится гриф утверждения: «УТВЕРЖДЕНО», приказ № _____ от _____
- 4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности.
- 4.5. Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится в документации гимназии в соответствии с номенклатурой дел, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.
- 5.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия № 13».
- 5.3. Срок действия Положения – до замены новым.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБОУ «Гимназия № 13»
 Е.А.Дмитриева
25 августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ № _____ от _____

Рабочая программа
учебного предмета/ курса/ курса внеурочной деятельности

« _____ »

Класс (ы) _____

Разработчик: ФИО

Рассмотрена
на заседании кафедры естественных наук
Протокол № ____ от «__» августа 202__ г.
Руководитель кафедры _____ ФИО

Согласовано
заместитель директора по УВР/ВР
_____ ФИО
«__» _____ 202__ г.