

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №96 им. В.П.Астафьева»
(МБОУ Гимназия №96)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназии №96»
Е.В.Бреус
31.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплине (модуле)

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 Гимназии №96 (далее – Гимназия).

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 Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- 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;

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 произведением. 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 (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования и ФКГОС);
- локальных нормативных актов Гимназии.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

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

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;
- календарно – тематическое планирование.

2.4. Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- наименование учебного предмета, курса;
- указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования;
- срок реализации данной программы;
- ф.и.о. учителя, составившего данную рабочую учебную программу (Приложение №1).

2.5. В тексте пояснительной записки учитель формулирует цели и задачи, которые ставит перед собой и обучающимися, чтобы лучше изучить учебный предмет и достичь образовательных результатов, обязательно указывает общее количество часов, чтобы реализовать программу и расписывает количество часов по годам обучения в каждом классе. Если учитель вносит изменения в авторскую программу, их обоснование.

Необходимо указать учебники по годам обучения с выходными данными, пособия для учителя и обучающихся, электронные образовательные ресурсы.

2.6. В тексте планируемые результаты освоения учебного предмета, курса фиксируются личностные, метапредметные, предметные результаты на каждый год изучения предмета в соответствии с ФГОС (Приложение №2).

2.7. Раздел «Содержание учебного предмета» включает в себя описание каждого раздела программы согласно нумерации в календарно-тематическом планировании. Если учебный предмет определяется образовательной организацией, то содержание педагог формирует самостоятельно с учётом возраста обучающихся.

2.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение контрольных и других видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Данный раздел оформляется в виде таблицы (Приложение №3).

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора Гимназии.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Обмен», «Рабочие программы» на локальном диске Гимназии.

4.3. 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Гимназии в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Гимназии 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, установленные в приказе директора Гимназии о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Гимназия № 96 им. В.П.Астафьева»

Рабочая программа учебного предмета
(курса, дисциплины (модуля) – выбрать)

для ____ класса

Разработчик:

ФИО

20__г.

Приложение №2

ФГОС _____ устанавливает требования
(указать уровень)

к результатам освоения учебного предмета: личностным, метапредметным, предметным.

В таблице 1 представлены планируемые результаты – личностные и метапредметные по учебному предмету _____.
(указать учебный предмет)

Таблица 1. Личностные и метапредметные результаты освоения учебного предмета

Планируемые результаты	
Личностные	Метапредметные

(указать класс)	

В таблице 2 представлены планируемые предметные результаты по учебному предмету _____
(указать учебный)

Таблица 2. Предметные результаты освоения учебного предмета

Планируемые результаты	
Предметные	
Выпускник научится	Выпускник получит возможность научиться

(указать класс)	

Приложение №3

Календарно – тематическое планирование для ____ класса (-ов)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата проведения