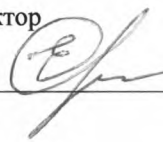


**Управление образования администрации муниципального образования
«Город Астрахань»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Гимназия №2»**

СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом Протокол № <u>3</u> от <u>16.05.2021</u> г.  Терещенко Т.П.	ПРИНЯТО Педагогическим Советом Протокол № <u>6</u> от <u>17.05.2021</u> г. Директор  С. В. Еремина	СОГЛАСОВАНО Председатель ПК Протокол № <u>3</u> от <u>16.05.2021</u> г.  Калмыкова И.В.
ОДОБРЕНО Родительским советом Протокол № <u>3</u> от <u>16.05.2021</u> г.	УТВЕРЖДЕНО Директором МБОУ г. Астрахани «Гимназии №2» Приказ № <u>222</u> от <u>17.05.2021</u> г. Директор  С. В. Еремина	ОДОБРЕНО Советом обучающихся Протокол № <u>3</u> от <u>16.05.2021</u> г.

Положение

о рабочей программе учебного предмета (курса) в
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана, рабочей программы воспитания.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;

– ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;

– ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.».

– уставом ОО;

– положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

– положением о внутренней системе оценки качества образования;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

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);

– локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

2.2.1 предмета, курса,

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.2. курса внеурочной деятельности должны содержать:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.2.1. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса в соответствии с рабочей программой воспитания;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально);

2.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения) в том числе, с учетом программы воспитания;

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Наличие календарно-тематического планирования в рабочей программе предмета, без конкретных дат, но с указанием учебным недель желательно.

2.2.5.1. Структура календарно - тематического планирования

- № п/п, указание учебной недели
- Тема раздела с указанием количества часов
- Тема урока
- Планируемый результат (из раздела ООП «Выпускник научится»- код элемента содержания).
- Рекомендуются планировать раздел «Выпускник получит возможность научиться» (обязательно для курсов, углубляющих содержание предметов)
- Домашнее задание (в зависимости от результатов обучения по теме (разделу) может корректироваться как для каждого класса, так и носить индивидуальный характер для каждого (отдельного) обучающегося), КИМЫ или ссылку на них.

2.2.6. Элементы рабочей программы и календарно-тематического плана, формируемые по согласованию с участниками образовательного процесса (темы уроков, домашнее задание, КИМЫ, разделы рабочей программы, учебные проекты, планируемые результаты, иное) обязательно помечаются знаком *

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП НОО, ООО, СОО.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования или период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.2. Рабочая программа разрабатывается коллективом методического объединения учителей – предметников . В случае, если предмет на уровне образования ведётся одним учителем, то рабочая программа разрабатывается единолично.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

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

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается вместе с ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы гимназии, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской обществу.

3.8. Директор гимназии вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС.

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

3.10 Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом ВСОКО

3.11 Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 7 ст. 28 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. (текстовый редактор Word, шрифт Times new Roman, 12-14 пп, одинарный межстрочный интервал, таблицы вставляются в текст, размеры полей выставляются по необходимости)

4.2. Электронный вариант рабочей программы представлен на официальном сайте МБОУ г. Астрахани «Гимназия №2»

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете директора.

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;
- активированные дни;

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.

6. Делопроизводство

6.1. Руководители методических объединений осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года)

6.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.