Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Гимназия №1»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2016

ВВЕДЕНО в действие
приказом директора
_____ Н.А. Муштакова
от 31.08.2016
№ 166

Положение
о рабочих программах учебных предметов,
курсов, курсов внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– 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;

– Приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1577 «О внесении изменений в ФГОС ООО»;

– Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089;

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

– Уставом ОО;

– основной образовательной программой начального общего образования МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1»;

– основной образовательной программой основного общего образования МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1»;

– образовательной программой МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1»;

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

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

– Положением о формах получения образования и формах обучения;

– Положением о внеурочной деятельности обучающихся.

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 определяется 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 п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

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 и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

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

– 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 общего образования *и (или) ФКГОС;*

– воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;

– межпредметные связи учебного предмета, курса;

– 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);

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.2.6. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

– результаты освоения курса внеурочной деятельности;

– содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

– тематическое планирование.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

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.

3.4. Педагогический работник вправе:

– варьировать содержание разделов, тем, обозначенных 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 вправе 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 и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2.Рабочая(ие) программа(ы) размещаются на официальном сайте МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1» в порядке, установленном Положением о сайте МБОУ г. Астрахани «Гимназия №1» и обновлении информации об образовательной организации.

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. 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 и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается:

- гриф "рассмотрено", "согласовано", "утверждено";
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- уровень образования;
- класс;
- сведения об авторе (Ф. И. О., должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение текущего учебного года в кабинете заместителя директора по УВР образовательной организации, курирующего методическое объединение.

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;

– актированные 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.