

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 7»
(МБОУ «Гимназия № 7»)

ПРИНЯТО

Протокол № _____ заседания
педагогического совета
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 7»
_____ /Л.М.Запрудаева/

Приказ № _____ от «__» августа 2021г.

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей (в том числе
внеурочной деятельности)
в МБОУ «Гимназия № 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов, модулей (в том числе внеурочной деятельности) в МБОУ «Гимназия № 7» (далее – Положение, гимназия) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана.

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";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.) об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г.) об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115.

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «Гимназия № 7»:

- Уставом Гимназии;

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в гимназии;

- Положением о формах обучения.

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

1.4. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит директору МБОУ «Гимназия № 7».

1.5. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы гимназии, в исключительных случаях – других видов контроля (например, внешнего).

1.6. Положение о рабочей программе МБОУ «Гимназия № 7» разрабатывается, принимается педагогическим советом и утверждается директором Гимназии.

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине, модулю (в том числе внеурочной деятельности) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины, модуля (в том числе внеурочной деятельности) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, уровня реализации программ) образовательной деятельности гимназии и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий гимназии, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО, ООО, СОО;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, курса, модуля (в том числе внеурочной деятельности);
- место учебного предмета, курса, модуля (в том числе внеурочной деятельности) в учебном плане гимназии;
- цель и задачи изучения, содержание учебного предмета, курса, модуля (в том числе внеурочной деятельности);
- УМК учебного предмета, курса, модуля (в том числе внеурочной деятельности) для педагога, для обучающихся;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля (в том числе внеурочной деятельности) (личностные, метапредметные, предметные);
- технологии, формы организации учебных занятий, основные виды деятельности
- календарно-тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Требования к содержанию рабочих программ по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам, курсам, модулям (в том числе внеурочной деятельности).

3.3.1.

На Титульном листе (Приложение № 1) указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- грифы согласования и утверждения;

- наименование курса, предмета в соответствии с учебным планом гимназии;
- указания на принадлежность рабочей программы к уровню общего образования;
- указание параллели, класса, где реализуется программа;
- количество часов (на уровень обучения); количество часов по годам обучения;
- ФИО преподавателя, составившего данную рабочую программу;
- название города и года разработки рабочей программы.

К нормативным актам и учебно-методическим документам, на основании которых разработана рабочая программа, относятся нормативные правовые акты и методические документы федерального уровня, нормативные правовые акты Красноярского края (при их наличии), локальные нормативные акты МБОУ «Гимназия № 7».

В описании места учебного предмета, курса в учебном плане (разрабатывается на уровень обучения) содержатся:

- основания расчета часов на освоение учебного предмета (количество учебных недель, поддержка приоритетного направления обучения по выбору учащихся, организация системы предпрофильной подготовки и т. д.);

Раздел «Содержание учебного предмета, курса» (разрабатывается на уровень обучения) включает:

- цель, задачи, воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования.

В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля (в том числе внеурочной деятельности)» конкретизируется соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам (разрабатывается на уровень обучения).

Раздел «Технологии, формы организации учебных занятий, основные виды деятельности» содержит:

- информацию о формах организации учебных занятий, о количестве (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком) лабораторно-практических, повторительно-обобщающих, контрольных уроков, а также (при необходимости) часов на экскурсии, проекты, исследования и др. (виды работ определяются МО в зависимости от предмета) по каждой учебной теме/разделу (на учебный год).

Примерная форма оформления информации:

Раздел учебного курса	Кол-во часов	Формы организации учебной деятельности				
		практ. раб.		лаборат.раб	экскурсии	проекты
		обуч.	контроли р.			
Раздел 1/ Тема						
Раздел 2.						
Раздел 3.						

- Информацию об основных видах учебной деятельности обучающихся, используемых педагогом.

При использовании дистанционных технологий и электронного обучения в рабочей программе указываются

- Формы организации занятий: (видеоурок, мастер-класс, видеоконференция, вебинар, лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа, практическая работа, проектная работа).
- Формы организации самостоятельной работы обучающихся*: (оп-line тестирование, викторины, домашние задания, самостоятельные работы, работа с электронным учебником, просмотр видео-лекций, прослушивание аудиофайлов, компьютерное тестирование (составленное педагогом), изучение печатных и других учебных и методических материалов).
- Получение обратной связи: (письменных ответов, фотографий, видеозаписей, презентаций; онлайн-консультации, текстовые и аудио рецензии).

- Создание педагогом новых и использование имеющихся на образовательных порталах и платформах ресурсов и заданий (текстовых, фото, видео, мультимедийных и др.)

Раздел «Календарно-тематическое планирование» разрабатывается на учебный год и оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- нумерация урока;
- даты (по плану/ по факту) прохождения темы, раздела;
- тема урока/ занятия;
- содержание воспитания с учетом рабочей программы воспитания гимназии

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений или дополнений в рабочую программу

4.1. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса, модуля (в том числе внеурочной деятельности) составляется учителем-предметником на уровень обучения (или на срок освоения курса), календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета, курса, модуля (в том числе внеурочной деятельности);

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

4.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- 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

4.5. Порядок утверждения рабочей программы в МБОУ «Гимназия № 7» предполагает следующие этапы:

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

4.5.2. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора гимназии.

4.5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор гимназии или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.6. Педагог, принятый на работу в МБОУ «Гимназия № 7», обязан продолжить обучение по календарно-тематическому планированию рабочей программы, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.7. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.7.1. Все изменения или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление.

4.7.2. Изменения или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-х дней включены во все экземпляры рабочей программы.

4.7.3. Изменения в структуре КТП должны быть приняты на заседаниях МО и зафиксированы в протоколах совещания.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Печатный вариант рабочей программы оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора гимназии, курирующему направление, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, второй остается у педагога. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте гимназии в составе ООП.

5.3. Технические требования к оформлению рабочей программы:

текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-3 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.4. 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;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5.5. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации Гимназии и хранится в кабинете заместителя руководителя Гимназии, курирующего направление, в течение учебного года.

6. Делопроизводство

6.1. Администрация гимназии 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. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

6.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия № 7»
(МБОУ «Гимназия № 7»)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

ф.и.о.

«___» _____ 20 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия №7»

Л.М.Запрудаева

«___» _____ 20 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать предмет, курс, модуль)

Уровень обучения _____
(начальное общее, основное общее, среднее общее образование)

Параллель/ класс _____

Количество часов (на уровень) _____

Количество часов по годам обучения _____

Учитель _____

РАССМОТРЕНО на МО

Протокол № _____ от

«___» _____ 20 г.

Руководитель МО

г.Норильск

20

**Образец календарно-тематического планирования для педагогов начального
общего образования**

№ п/п	№ урока	Дата проведения			Тема урока	Форма контро ля	Примечание
		план	коррек- тировка	факт			

**Образец календарно-тематического планирования для педагогов
основного общего образования**

№ п.п	Дата проведения		Тема урока/занятия	Содержание воспитания с учетом РПВ
	план	факт		

Лист корректировки рабочей программы

(название программы)

учителя _____

(Ф.И.О. учителя)

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту