

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 1
от «30» 08 2021 г.



Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее Положение) разработано в соответствии с:

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115;

- 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;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом МБОУ Российская гимназия №59.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции образовательной организации (далее - ОО) и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником на учебный год или уровень образования.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе гимназии;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- учебному плану гимназии;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.5. Рабочая программа ежегодно актуализируется, дополняется и корректируется.

2.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Структура и оформление рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы:

| № п | Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
|-----|--|---|
| 1. | Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОО; - грифы рассмотрения, утверждения рабочей программы (далее РП); - название учебного предмета (курса); - указание класса, где реализуется РП; - сроки реализации РП (количество часов в год, в неделю) - фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП, квалификационная категория. <p><i>Образец титульного листа представлен в Приложении 1.</i></p> |
| 2. | Пояснительная записка | <p>В пояснительной записке конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке необходимо отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, основную образовательную программу гимназии, учебный план). Также описываются сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных); - цели и задачи изучения учебного предмета (курса), периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся; - общую характеристику учебного предмета (курса); - информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком). |
| 3. | Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса) | <ul style="list-style-type: none"> - личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (обучающийся научится; обучающийся получит возможность научиться). |
| 4. | Содержание учебного предмета (курса) | <ul style="list-style-type: none"> - перечень и краткое описание разделов; - количество часов, отводимое на изучение раздела; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль. |
| 5. | Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания | <ul style="list-style-type: none"> - тема раздела; - количество часов; - отдельно выделяется количество часов на прохождение практической части (лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики предмета); - основные направления воспитательной деятельности. |

| | | |
|----|--|--|
| | | Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала. <i>Образец структуры тематического планирования представлен в Приложении 2</i> |
| 6. | Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса | <ul style="list-style-type: none"> - средства обучения: оборудование, технические и электронные средства обучения и контроля знаний, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный методический материал; - основной список литературы для учителя при организации образовательного процесса - основной список литературы для обучающихся; - электронные ресурсы. |
| 7. | Календарно-тематическое планирование (является приложением к рабочей программе, представляется в виде таблицы) | <ul style="list-style-type: none"> - последовательная нумерация уроков; - перечень тем и последовательность их изучения; - планируемая и фактическая дата проведения урока; - тип урока; - планируемые результаты (личностные, метапредметные, предметные); - виды/формы контроля; - примечание. <p>Дополнительно учитель имеет право добавить основное содержание темы, термины и понятия, форму работы.</p> <p><i>Образец календарно-тематического планирования представлен в Приложении 3.</i></p> |

3.2. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Таблица должна иметь свое название и номер. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатается только номера этих граф.

3.3. Раздел рабочей программы имеет свое название, печатается полужирным шрифтом без переносов, точка в конце названия раздела не ставится.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается на заседании методического объединения, принимается Педагогическим советом, утверждается руководителем ОО в срок до 15 сентября текущего года.

4.2. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников; Положению о рабочих программах.

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией ОО.

4.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

4.6. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования.

4.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5. Порядок внесения изменений (коррекции) в рабочую программу

5.1. Учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Выполнение рабочей программы не в полном объеме по различным причинам (карантин, природные факторы, обучение с применением дистанционных образовательных технологий в связи неблагоприятной эпидемиологической обстановкой и т.д.) влечет за собой необходимость её корректировать.

5.2. Выполнение рабочей программы в полном объеме педагог может обеспечить проведением дополнительных учебных занятий.

5.3. При отсутствии возможности проведения дополнительных учебных занятий педагог обязан инициировать процесс коррекции рабочей программы. Коррекция рабочих программ с целью ликвидации отставания обучающихся по освоению содержания образования учебных предметов (курсов) может быть осуществлена следующими способами:

- использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;

- слияние близких по содержанию тем уроков;

- укрупнение дидактических единиц по предмету;

- организации блочно-модульной технологии подачи содержания образования учебного предмета;

- предоставление обучающимся права на самостоятельное изучение части учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и в иной форме.

5.4. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета (курса). Уменьшение объема часов за счёт полного исключения раздела (темы) из рабочей программы не допускается.

5.5. Факт проведения компенсационных мероприятий учитель фиксирует в соответствующей графе листа коррекции рабочей программы (*Приложение 4*).

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
МБОУ Российская гимназия № 59 г. Улан-Удэ

РЕКОМЕНДОВАНА
к использованию
Педагогическим советом

Протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Российская
гимназия №59
_____/Е.А.Бугдашкина
Приказ № ____
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа

по _____

Количество часов: _____ часов (____ часов в неделю)

Класс: _____

Учитель: _____

ФИО учителя, квалификационная категория

Тематическое планирование

| № п/п | Наименование раздела | Колич ество часов | В том числе | | | Основные направления воспитательной деятельности |
|----------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|---|---------------------------|---|
| | | | Теоретичес кий материал | Практиче ские, лаборатор ные работы и т.д. | Контрол ьная работа | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Бугдашкина Елена Александровна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022