



**Положение
о рабочей программе учебного предмета
(курса, дисциплины, модуля)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС НОО, ООО, СОО разработано на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (для учащихся 1-4-х классов);

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (для учащихся 5-9-х классов);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (для учащихся 10-11х классов);

Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения гимназия №7 г. Балтийска (далее – Гимназия) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная директором Гимназии – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета; документ, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся при получении начального, основного, среднего общего образования, по конкретному предмету учебного плана Гимназии.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы Гимназии, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ гимназии №7.

1.5. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление образовательным процессом по определенному учебному

предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начально, основного и среднего общего образования Гимназии. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяет содержание образования по учебному предмету, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам (курсам) относится к компетенции Гимназии и реализуется самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей.

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год, для параллели классов или на уровень обучения.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования (далее КТП). КТП составляется учителем на учебный год и отдельно по каждому классу.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см (допускается отступы слева 2 см, справа - 0,3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист (*Приложение №1*) считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы (*Приложение №2*).

Структура календарно-тематического планирования (является приложением к рабочей программе учебного курса) (Приложение №3, №4):

- номер урока;
- дата проведения урока (возможно указание планируемой недели);
- тема урока, темы контрольных, практических лабораторных работ (возможно сформировать приложение с нумерованным перечнем тем работ, а в КТП вносить только соответствующие номера);
- основные виды учебной деятельности, направленные на формирование и развитие универсальных учебных действий (далее – УУД);
- форма контроля.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - наименование рабочей программы учебного предмета; - гриф утверждения программы (рассмотрено и согласовано на Научно-методическом совете гимназии и утверждается директором гимназии с указанием даты); - указание классов (уровня образования); - фамилию, имя и отчество составителя программы (одного или нескольких), занимаемая должность, квалификационная категория; - название населенного пункта; - учебник (сверить с Федеральным перечнем учебников и внести в Реестр гимназии) - общее количество часов - текущий год
1. Пояснительная	- Представляет собой характеристику рабочей программы и должна содержать:

записка	<ul style="list-style-type: none"> - ссылку на нормативный документ, локальные акты гимназии и методические материалы, в соответствии с которыми составлена данная программа; - вид реализуемой рабочей программы (базовая, профильная); - цель и задачи учебного предмета; - место данного предмета в учебном плане. - планируемые результаты: личностные, метапредметные и предметные
2. Основное содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - Название темы; - количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности
3. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - формы организации учебных занятий, включая внеурочную деятельность (в\д); дистанционное обучение (д\о)
6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, - дополнительная литература для учителя и обучающихся;
<p><i>Примечание:</i> Календарно-тематическое планирование является рабочим инструментом учителя и предъявляется Администрации гимназии по первому требованию</p>	

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками или группой учителей и обсуждается на заседаниях МО учителей-предметников (результаты заносятся в протокол МО).

Рабочая программа рассматривается и согласовывается на заседании научно-методического совета (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и утверждается директором Гимназии.

4.2. Заместитель директора по НМР организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается директором Гимназии. При этом на титульном листе рабочей программы ставится гриф об утверждении рабочей программы.

4.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора по научно-методической работе и размещается на сайте гимназии и на сервере гимназии в папке Thatcher/Рабочие программы/текущий год. Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

4.5. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении только после их обсуждения на заседаниях МО.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим образовательную область.

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии 30 августа 2018 года (Протокол № 1).

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №7 г. Балтийска**

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

СОГЛАСОВАНО
на НМС

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
гимназия №7
г. Балтийска

Протокол №__ от **.**. г.

Протокол №__ от **.**. г.

Руководитель МО _____

_____ Е.Н. Макарова

_____ Н.И. Федорова

«__»
20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(учебный предмет)

для _____ класс _____
(уровень: базовый, профильный)

Рабочая программа составлена на основе

(указать примерную, авторскую или модифицированную программу/программы,
издательство, год издания)

УЧЕБНИК: _____
(наименование, издательство, год издания)

Общее количество часов по предмету: _____

Составитель программы: Ф.И.О., категория

Образец титульного листа КТП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №7 г. Балтийска

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

20__ год

№ урока	Кол- во часов	Даты проведения		Тема	Формы контроля	Основные виды учебной деятельности (УУД)
		план	факт			
Указать раздел, главу						*****
*	**	***	****	*****	*****	
Итого:	_____ час				_____ к/р, _____ л/р, _____ пр/р	

- *Указать номер урока напротив тем, которые будут на нем изучаться
- ** Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ
- *** Возможно указывать планируемую дату или неделю, когда будет изучаться данная тема
- **** Конкретная дата проведения урока
- ***** Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела
- ***** Указать формы контроля используемые при ведении урока
- ***** Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (УУД указываются на изучаемый Раздел, главу)