

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ гимназии №1
С.Н. Федорищев
Приказ от 03.09.2019 № 230/4

**Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов,
в том числе по внеурочной деятельности
в Муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии №1
имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413), Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения гимназии №1 имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева и регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы учебного предмета на учебный год.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности в рамках реализации образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам (элективным, факультативным);
- программы внеурочной деятельности.

1.3. Программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

2. Задачи рабочей программы педагога

Задачи рабочей программы:

- 2.1. практическая реализация компонентов ФГОС при изучении учебного предмета (курса);
- 2.2. определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Структура рабочей программы педагогического работника (приложение 1)

3.1. Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета (дисциплины, курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- содержание курса;
- тематический план;
- список литературы;
- дидактический материал;
- оборудование и приборы.

3.2. На титульном листе указывается:

- Полное наименование образовательного учреждения.
- Обязательные грифы «рассмотрения/согласования/принятия и утверждения» рабочей программы.
- Наименование рабочей программы (предмет, курс, внеурочная деятельность и т.д.).
- Сведения о нормативных документах, на основании которых разработана РП.
- Адресность (класс, ступень обучения, тип класса или ступень обучения и уровень изучения предмета).
- Информация о принятии.
- Сведения о составителе (Ф.И.О., стаж работы, квалификационная категория, год и тема курсовой подготовки).
- Год составления рабочей программы.

3.3. Пояснительная записка содержит общую характеристику учебного предмета (дисциплины, элективного курса, факультатива, кружка, секции, внеурочной деятельности) на данный учебный год и раскрывает особенности ее изучения. В тексте пояснительной записки необходимо отразить следующее:

- сведения об образовательной программе, взятой за основу, вызванные изменения и обоснование необходимости изменений;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- количество часов, выделенных для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков;
- используемый учебно-методический комплект.

3.4. В тематическом планировании применяется нумерация урока с целью показа соответствия количества часов программе, отражаются даты изучения тем. Выделяются уроки контроля за знаниями учащихся.

4. Порядок введения в действие и контроля за реализацией рабочей программы.

4.1. РП рассматривается на заседании школьного методического объединения (кафедры) гимназии, согласовывается с заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР, принимается педагогическим советом, утверждается директором ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года).

4.2. При несоответствии РП требованиям, установленным данным Положением, методическим рекомендациям городских и школьных методических объединений (кафедр), директор Гимназии (заместитель директора по УВР, ВР) направляет его на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.3. Педагогические работники несут персональную ответственность за качество составления РП и ее реализацию в полном объеме часов, за отказ от предоставления рабочей программы на согласование администрации Гимназии.

4.4. Педагогические работники обязаны предоставлять отчет по фактам прохождения учебной программы в полном объеме часов 1 раз в четверть и по итогам учебного года по формам, утвержденным в Гимназии, заместителю директора по УВР, ВР.

4.5. РП после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по

требованию руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания предмета, при проверке выполнения государственных программ в полном объеме часов.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом

Протокол №3 от 3.09.2019

Структура рабочей программы.

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка

Содержание пояснительной записки:

1. Указать название примерной программы, авторской программы (если есть) и год издания.
2. УМК, год издания.
3. Общее количество часов и количество часов на контрольные, практические работы, развитие речи (в соответствии с требованиями к предмету).
4. Общая характеристика учебного предмета и особенности его изучения в данном классе (*обоснование замены тем, количества часов и т.п.*).
5. Цели и задачи учебного курса (предмета).
6. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; результаты освоения курса внеурочной деятельности.

3. Учебно-тематический план

№	Название разделов/тем	Количество часов		
		Всего	Из них практических работ (<i>если есть</i>)	Из них контрольных работ
1				
2				
3				
Итого:				

4. Содержание учебного предмета, курса; содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.
5. Тематический план (при разработке тематического плана используем методические рекомендации ГИМЦ; обязательны колонки «№ п/п», «Дата», «Наименование раздела/темы» с указанием количества часов на их изучение, «Использование ИКТ», рекомендуется внести колонку «Примечание» для указания изменений: болезнь, курсы и т. д.)
6. Список литературы (*основная:* учебники; *дополнительная:* сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ, лабораторных практикумов, хрестоматий; *справочная:* справочники, словари).
7. Дидактический материал (карты, атласы, таблицы, альбомы, ЦОРы, ЭОРы).
8. Оборудование и приборы.