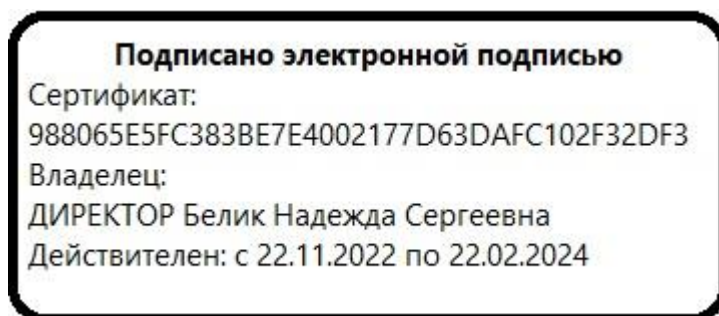


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
гимназии
от « 20 » 08 _____ 2021 г.
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ гимназии
во имя Святителя Николая Чудотворца
_____ Н.С. Белик
от _____ 20 ____ г. приказ № _____-од



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах (ФГОС)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами: п.22 ст.2; ч.1,5 ст.12; ч.7 ст.28; ст.30; п.5 ч.3 ст.47; п.1 ч.1 ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ); Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373; Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897; Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2015 г. №08-1228 «О направлении рекомендаций»; Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»; Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 11. 2015 №09-3242 «О направлении рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утверждён Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015) с изменениями и дополнениями; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 31 декабря 2015 г. №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897».

1.2. Положение разработано с целью установки общих правил разработки, оформления и утверждения рабочих программ по предметам учебного плана, внеурочной деятельности и дополнительного образования, устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению рабочих программ и регламентирует порядок их разработки, экспертизы, утверждения и реализации педагогическими работниками гимназии в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО).

1.4. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на основе примерных программ и программ к УМК, с помощью которых она реализуется, с учётом особенностей классных коллективов и запросов участников образовательных отношений и является обязательным компонентом образовательной программы гимназии соответствующего уровня образования.

1.5. Рабочая программа позволяет педагогу определить место каждой темы в годовом курсе по предмету, внеурочной деятельности и дополнительному образованию и место каждого урока/занятия в теме; определить взаимосвязи между отдельными уроками/занятиями, темами годового курса; выделить с целью конкретизации результатов деятельности в учебном курсе проверяемые элементы содержания и требования к уровню подготовки учащихся, сформулированные в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.6. Содержание рабочей программы должно: обеспечивать преемственность содержания с предыдущим и последующим периодами обучения; соответствовать направлению (профилю) образования в гимназии, требованиям ФГОС ОО; содержанию основной образовательной программы гимназии, специфике и традициям учреждения, запросам участников образовательных отношений.

1.7. В целях обеспечения открытости деятельности гимназии в соответствии с требованиями ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», рабочие программы ежегодно публикуются на образовательном Интернет-сайте в разделе «Образование».

1.8. Рабочие программы по предметам учебного плана, курсам внеурочной деятельности разрабатываются отдельными педагогами или творческими группами педагогов для конкретного класса или нескольких классов одной параллели ежегодно сроком на один учебный год; программ дополнительного

образования - педагогами дополнительного образования на период реализации программы.

1.9. Качество подготовки рабочей программы является показателем профессиональной компетентности педагогов и является объектом мониторинга профессиональной деятельности педагогов.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Целью рабочих программ является обеспечение достижения учащимися планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования; дополнительных образовательных программ.

2.2. Задачами рабочих программ является определение содержания, объёма, порядка изучения учебного материала по отдельным учебным предметам, курсам с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса гимназии и контингента учащихся; обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, обеспечение «сквозной» преемственности; отражение индивидуальности педагогической деятельности учителя с учетом конкретных условий гимназии, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

2.3. Основные функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагание (конкретизирует общие ценности и цели образования в соответствии со спецификой предмета, курса);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО).

3. Структура рабочих программ по предметам учебного плана

3.1. Структура рабочих программ по предметам учебного плана определяется требованиями ФГОС ОО.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка (Приложение 2),
- календарно-тематическое планирование (Приложение 3).

3.3. На титульном листе рабочей программы указываются: полное наименование образовательной организации, грифы рассмотрения рабочей программы на заседании МО, её согласования заместителем директора (методистом) по «территории ответственности», утверждения директором гимназии, учебный

год, в течение которого программа будет реализована, в центре титульного листа делается запись о предмете, классе(ах), для которых она предназначена; ФИО педагога, составившего рабочую программу.

3.4. Пояснительная записка включает в себя: нормативно-правовые акты, на которые опирается данная программа; планируемые результаты освоения учебного предмета; содержание учебного предмета; тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.

3.4.1. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета» перечисляется, чему учащийся научится, и чему получит возможность научиться.

3.4.2. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана может полностью соответствовать содержанию примерной программы

3.4.3. В разделе «Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности» записывается название раздела и темы, количество часов, предусмотренных на каждую тему, фиксируются личностные, метапредметные, предметные результаты освоения рабочей программы. При описании личностных и метапредметных результатов возможна ссылка на соответствующий раздел Основной образовательной программы соответствующего уровня образования. Обязательными для внесения в данный раздел являются метапредметные результаты (освоенные метапредметные понятия и универсальные учебные действия), определённые Основной образовательной программой соответствующего уровня образования как приоритетные для освоения в классах конкретной параллели.

3.5. Календарно-тематическое планирование уроков (далее – КТП) составляется педагогом в табличной форме на основе тематического плана. КТП включает в себя следующие структурные компоненты: порядковый номер урока, дата проведения урока по плану, дата фактического проведения урока, название темы урока, содержание урока, виды деятельности учащихся и осуществляемый учителем контроль (указывается вид контроля и домашнее задание).

4. Структура рабочих программ внеурочной деятельности и дополнительного образования

4.1. Рабочая программа внеурочной деятельности содержит те же обязательные разделы, что и рабочая программа по учебному предмету.

4.2. Структура рабочих программ дополнительного образования. Рабочая программа дополнительного образования содержит те же обязательные разделы, что и рабочая программа по учебному предмету.

5. Порядок разработки, согласования, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

5.1. Рабочие программы по предметам учебного плана, курсам внеурочной деятельности и дополнительного образования разрабатываются педагогами на

основе федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня образования, примерной программы по предмету, Основной образовательной программы гимназии с 03 по 31 мая учебного года, предшествующего реализации программы.

5.2. При разработке рабочих программ педагог вправе: варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в 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.

5.3. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом «О разработке рабочих программ на 20__ - 20__ учебный год», издаваемым в апреле текущего учебного года, и примерное распределение тарифицируемой учебной нагрузки.

5.4. Экспертиза рабочих программ относится к компетенции руководителей методических объединений, заместителя директора (методиста) по «территории ответственности» и проходит в два этапа:

5.4.1. первый этап осуществляется в период с 01 по 14 июня текущего учебного года на предмет соответствия содержания и планируемых результатов требованиям ФГОС ОО и основной образовательной программы гимназии соответствующего уровня образования руководителями МО; по результатам первого этапа экспертизы рабочих программ на титульном листе рабочей программы руководителями МО ставятся гриф «РАССМОТРЕНО», ФИО руководителя МО; указывается номер протокола и дата проведения заседания МО;

5.4.2. для проведения второго этапа экспертизы руководители МО в электронном виде предоставляют заместителю директора (методисту) по «территории ответственности» листы экспертной оценки программ по итогам первого этапа экспертизы и рабочие программы педагогов (папка с наименованием «РП_Фамилия и инициалы педагога_предмет_учебный год», внутри которой – папки с наименованием «(номер) класс») не позднее 15 июня учебного года, предшествующего реализации программ; заместитель директора (методист) в период с 15 июня по 19 августа осуществляет второй этап экспертизы рабочих программ на предмет соответствия требованиям действующего в области образования законодательства РФ и настоящего Положения и оценивает качество их составления. По итогам экспертизы заместитель директора (методист) составляет справку, в которой отражаются результаты экспертизы.

5.5. При отсутствии замечаний к рабочей программе в соответствующей части титульного листа заместителем директора (методистом) по «территории ответственности» ставятся гриф «СОГЛАСОВАНО», дата, указывается ФИО.

5.6. При несоответствии рабочей программы требованиям настоящего Положения заместитель директора (методист) выносит резолюцию о необходимости доработки рабочей программы с указанием конкретного срока

исполнения, о чём информирует педагогического работника в устной форме, директора гимназии – письменно в справке по итогам второго этапа экспертизы рабочих программ.

5.7. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается приказом директора гимназии не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года, о чём свидетельствует гриф об утверждении рабочей программы с указанием № и даты издания приказа.

5.8. Рабочая программа оформляется педагогом в электронном формате. Первый экземпляр рабочей программы хранится в электронном виде у заместителя директора (методиста) по «территории ответственности»; второй – у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе (в электронном и печатном виде).

5.9. Если на начало учебного года рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы в течение всего периода недопуска к работе.

5.10. Педагог, принятый на работу в гимназию после 20 августа текущего учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный период.

5.11. Программа реализуется педагогом в течение учебного года согласно учебному плану, календарному учебному графику и расписанию занятий.

5.12. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26 августа 2010 г. №761н), педагог несёт ответственность за реализацию рабочей программы в полном объёме и соответствие записей в электронном журнале содержанию календарно-тематического планирования.

5.13. Администрация гимназии по итогам каждого учебного периода (четыре раз в год) в соответствии с планом внутригимназического контроля осуществляет контроль за реализацией рабочих программ.

5.14. Итоги проверки Программ подводятся на аппаратных совещаниях, заседаниях педагогического совета, методических объединений.

6. Оформление, размещение и хранение рабочих программ

6.1. Рабочая программа оформляется педагогом в электронном формате с использованием текстового редактора Microsoft Word.

6.2. Технические требования к оформлению рабочей программы: текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11–14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см.

6.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте гимназии в порядке, установленном Положением об официальном сайте гимназии, не позднее

31 августа текущего учебного года ответственным за сайт сотрудником.
6.4.Рабочие программы в электронном виде хранятся в базе данных на внутреннем файловом сервере гимназии в течение трёх лет.