

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК
«ГИМНАЗИЯ № 7»

✉663300, Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом 45В,
тел./ф. (приемная): (3919) 224-117, E-mail:gimnaziya7@mail.ru

ПРИНЯТО

Протокол № 13 заседания
педагогического совета
от 31.08.2016г.

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



Приказ № 01-05-140/1
от «01» сентября 2016г.

Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в
МБОУ «Гимназия № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) 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;
- 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;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 №08-1786 «О рабочих программах

учебных предметов».

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 об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в Гимназии и поощрений обучающихся в Гимназии;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- 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 соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) 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.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- 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 результатов освоения ООП начального общего, основного общего образования в условиях реализации ФГОС

НОО, ООУ; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МБОУ «Гимназия № 7» и определяется Гимназией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и компонента образовательного учреждения.

3.1.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- указание нормативных актов и учебно-методических документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- содержание учебного предмета;
- планируемые предметные результаты изучения учебного предмета, курса;
- указание форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование 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 и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и компонента образовательного учреждения.

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» (при их наличии).

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» включает:

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

Раздел «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.	контрол лир.			
Раздел 1/ Тема						
Раздел 2.						
Раздел 3.						

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

В разделе «Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу.

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;
- примечание.

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

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 по предметному курсу/модулю может составляться учителем-предметником на учебный год.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- 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. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения Педагогического совета, закреплённого приказом по гимназии "Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20__ / __ уч. г."

4.5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая программа после рассмотрения на заседании методического объединения сдается на согласование/получение экспертного заключения заместителю руководителя, курирующему направление;

- заместитель руководителя, курирующий направление, готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных по каждому структурному подразделению, и результатов проведенной экспертизы в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании методического совета;

- рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора МБОУ «Гимназия № 7».

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 рабочей программе, 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.

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 гимназий, 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;
- 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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК
«ГИМНАЗИЯ № 7»

☒663300, Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом 45В,
тел./ф. (приемная): (3919) 224-117, E-mail:gimnaziya7@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

ф.и.о.

«__» _____ 201 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия №7»

Л.М.Запрудаева

«__» _____ 201 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

«__» _____ 201 г.

Руководитель МО

г.Норильск

201

**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	Примечание
	план	факт		

**Лист регистрации изменений к рабочей программе для педагогов
основного общего образования**

_____ (название программы)

учителя _____
(Ф.И.О. учителя)

№№ пп	Дата изменения	Причина изменения	Суть изменения	Корректирующие действия