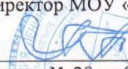


<p>«Согласовано» Заседание УС МОУ «Гимназия № 89» протокол № 1 от 21.01.2017</p>	<p>«Принято» на педагогическом совете МОУ «Гимназия №89» протокол № 3 от 10.01.2017</p>	<p>«Утверждаю» директор МОУ «Гимназия № 89»  Т.В.Астахова приказ № 28 от 02.02.2017</p>
--	---	---



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГИМНАЗИЯ № 89"
ЛЕНИНСКОГО
РАЙОНА Г. САРАТОВА

Подписано цифровой
подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ
№ 89" ЛЕНИНСКОГО
РАЙОНА Г. САРАТОВА
Дата: 2022.02.17 15:24:41
+04'00'

Положение

**о рабочей программе по учебным предметам
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 89» Ленинского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год), письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48, письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766, приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Уставом МОУ «Гимназия № 89» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального компонента государственного образовательного стандарта (2004 года), Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения к условиям и результату образования обучающихся на начальном и основном уровнях образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее ОО).

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего основного общего и среднего общего образования.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Основными функциями рабочей программы являются:

- **нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **содержательная** – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;

- **процессуальная** – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;
- **оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания

1.6. **Рабочая программа**, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2. Разработка рабочей программы

2.1. **Разработка и утверждение образовательных программ** относится к компетенции образовательной организации (*статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*)

2.2. **Рабочая программа** является составной частью **образовательной программы** образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.3. **Учитель** планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, разрабатывает **рабочие программы по предмету**, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение. *«Квалификационные характеристики должностей работников образования»*

2.4. **Рабочие программы** составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или на **класс**.

2.5. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

2.6. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).

2.7. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

2.8. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке.

3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.

3.1. Разработанная учителем рабочая программа **должна соответствовать:**

3.1.1. **Рабочая программа по ФГОС начального общего образования;**

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- авторской программе по предмету;

- образовательной программе начального общего образования ОО;
- учебному плану ОО;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

3.1.2. Рабочая программа по ФГОС основного общего образования;

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе основного общего образования ОО;
- учебному плану ОО;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

3.1.3. Рабочая программа по БУП-2004;

- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (2004 года),
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- примерной образовательной программе среднего общего образования;
- авторской программе по предмету;
- федеральному перечню учебников;
- учебному плану ОО;
- настоящему положению

3.2. Администрация ОО проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения.

Первичная экспертиза может проводиться в электронном виде.

3.3. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов.

3.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения **не позднее 30 августа**.

При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР.

4. Структура рабочей программы

4.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373,

Рабочая программа начального общего образования по предмету должна содержать

следующие разделы:

***Титульный лист;**

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса**
- 3. Содержание учебного предмета, курса**
- 4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

4.2. На основании приказа Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897

Рабочая программа основного общего образования по предмету должна содержать следующие разделы:

***Титульный лист;**

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса**
- 3. Содержание учебного предмета, курса**
- 4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

4.3. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы:

***Титульный лист**

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности**
- 3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности**
- 4. Тематическое планирование**

4.4. Структура рабочей программы **основного общего образования, среднего общего образования по Стандарту (2004 года)** по учебному предмету (курсу) включает в себя следующие разделы:

***Титульный лист**

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Требования к уровню подготовки обучающихся**
- 3. Содержание учебного предмета, курса**
- 4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

5. Требования к разделам рабочей программы.

5.1. Титульный лист (Приложение 1)

- * Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- * Гриф рассмотрения программы на заседании методического объединения, с указанием даты.
- * гриф согласования программы с заместителем директора, с указанием даты;
- * гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательной организации);
- * название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- * Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;
- * класс;

5.2. Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий

- * *на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;*
- * **УМК;**
- * *Место учебного предмета в учебном плане, с указанием количества часов на изучение данного предмета за год и за всё время обучения.*
- * *внесенные изменения(если они есть) и их обоснование (возможна сравнительная таблица своей и авторской программы)*

5.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

Каждая группа планируемых результатов должна быть представлена **двумя уровнями:** уровнем **актуальных действий** и уровнем **зоны ближайшего развития**.

Первый уровень планируемых результатов относительно универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных) описывается в блоке **«Ученик научится»**.

Второй уровень планируемых результатов описывается в блоке **«Ученик получит возможность научиться»**.

Требования к уровню подготовки обучающихся (БУП-2004)

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончании **каждого, конкретного класса**.

5.4. Содержание учебного предмета, курса

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работы;

- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся;
- использование резерва учебного времени.

Можно составлять в виде таблицы.

5.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ.
- Элементы содержания (виды учебной деятельности)
- вид контроля
- оборудование

Оформляется в виде таблицы:

№ уроков	Тема раздела, урока	Количество часов	Элементы содержания (виды учебной деятельности)	Вид контроля	Оборудование
----------	---------------------	------------------	---	--------------	--------------

Практическая часть программы, при необходимости, оформляется отдельно в виде таблицы:

Название работ	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год
Контрольные работы	2	3	2	3	10
Лабораторные работы					
Практические работы					
Самостоятельные работы					
Тесты					
И т.д.					

Все контрольно-измерительные материалы (если они есть),(распечатанные или размноженные с помощью копировальной техники), прикладываются к рабочей программе в виде приложений.

5.6. Авторские рабочие программы

5.6.1. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной образовательной программы соответствующего уровня образования могут использоваться как рабочие программы по предмету. Изменения и дополнения, внесенные учителем в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.

6. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде **альбомная**.

Начинать все разделы с новой страницы.
Рабочая программа должна быть прошита.

6.2. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается администрации ОО, второй экземпляр хранится у учителя.

7. Календарно-тематическое планирование (КТП)

7.1. Под календарно-тематическим планированием понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

7.2. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.

7.3. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

8. Правила разработки календарно-тематического планирования

8.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе (параллели классов).

8.2. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

8.3. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

8.4. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

8.5. Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом гимназии для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов).

8.6. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному курсу или предмету.

8.7. Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность коррекции определяется наличием ситуации связанной с проведением заключительных по теме обобщающих или(и) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

9. Структура календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование имеет:

9.1. Титульный лист (приложение 1).

9.2. Таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету:

№ урока	Тема урока/название раздела	Кол-во часов	Домашнее задание	Дата	
				план	факт

- 9.2.1. При заполнении графы «Дата проведения по плану» праздничные дни исключаются.
- 9.2.2. Графа «Дата проведения по факту» заполняется учителем по факту проведения урока (от руки).

10. Правила утверждения календарно-тематического планирования

- 10.1. Утверждение календарно-тематического планирования предполагает согласование учителя с руководителем МО и заместителем директора.
- 10.2. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется директором гимназии до начала учебного года.
- 10.3. Для утверждения календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора гимназии папку документов, включающих в себя примерную или авторскую программу, на основе которой создана рабочая программа по предмету, рабочую программу по предмету или учебному курсу, календарно-тематическое планирование.

11. Оформление и хранение КТП.

- 11.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – везде **книжная**.

КТП не прошивается.

- 11.2. Один экземпляр КТП в **печатном** виде сдается администрации гимназии, второй экземпляр находится у учителя. Во всех экземплярах учитель проставляет даты проведения уроков по факту.
- Если уроки по какой либо причине не были проведены, то все изменения записываются в лист корректировки.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГИМНАЗИЯ №89"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА г. САРАТОВА

Приложение 1

«Рассмотрено»

На заседании МО учителей

Протокол №__ от _____ г.

Руководитель МО
_____ ФИО

«Согласовано»

Зам. директора по УР
МОУ «Гимназия № 89»

_____ ФИО

дата

«Утверждаю»

Директор МОУ «Гимназия № 89»

_____ Астахова Т.В.

Приказ № ____ от _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету

(указать предмет, курс, модуль)

Уровень образования (класс)

(начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов)

Количество часов **374**

Уровень **базовый**

(базовый, углубленный, профильный)

Программу составил:

ФИО учителя, должность, категория

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГИМНАЗИЯ №89"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА г. САРАТОВА**

«Рассмотрено»

На заседании МО учителей

Протокол №__ от _____ г.
Руководитель МО
_____ ФИО

«Согласовано»

Зам. директора по УР
МОУ «Гимназия № 89»

ФИО

дата

«Утверждаю»

Директор МОУ «Гимназия № 89»
_____ Астахова Т.В.
Приказ № ____ от _____ г.

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
НА 20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Предмет _____

Классы _____

Количество часов в неделю _____, в ГОД _____

Уровень _____
(базовый, углубленный, профильный)

Учитель: _____
ФИО, должность, категория

Календарно-тематическое планирование
составлено в соответствии с рабочей программой по _____,
утвержденной приказом № _____ от _____ г.