

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 17.08.2021



Утверждено и введено в действие
приказом № 168 от 18.08.2021
Директор МБОУ «Гимназия №2»
_____ Р.Х.Гайнутдинова

Положение

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение действует на основании статьи 12 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, письма «О направлении рекомендаций по составлению образовательной программы и рабочих программ учебных предметов» от 03.03.2016 №1815/16 и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов и курсов (далее – Рабочая программа) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее ОУ), реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Рабочая программа является одной из составных частей основных образовательных программ, реализуемых ОУ.

1.3. Рабочая программа является документом, отражающим методику реализации учебного плана гимназии, федерального государственного образовательного стандарта НОО, ООО, СОО (далее ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО).

1.4. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету; логику изучения основ мировоззренческих идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение.

1.5. Рабочие программы разрабатываются группой учителей или учителем по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО на срок действия основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования (на уровне НОО – на 4 года, на уровне ООО – 5 лет, СОО- 2 года).

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

2.1. Повышение качества образования, профессионального мастерства педагогов.

2.2. Обеспечение достижения учащимися результатов освоения ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.3. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования.

3. Структура рабочей программы по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование.

3.2. Пояснительные записки Рабочих программ разрабатываются на срок действия основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования:

- на уровне начального общего образования – на 4 года,
- на уровне основного общего образования – 5 лет,
- на уровне среднего общего образования – 2 года.

3.3. Срок, на который разрабатывается и принимается Рабочая программа по отдельным предметам, может быть менее нормативного срока освоения, установленного ФГОС соответствующего уровня общего образования, в том случае, если конкретный учебный предмет преподается не во всех классах данного уровня. В указанных случаях срок, на который разрабатывается и принимается Рабочая программа, определяется учебным планом гимназии.

3.4. В титульном листе рабочей программы указывается (приложение 1):

- наименование документа «Рабочая программа» по (предмету) для (какого) класса, параллели;
- наименование образовательной организации;
- учебные года.

3.5. В пояснительной записке указываются основные документы, на основании которых составлена рабочая программа, далее указывается:

- примерная программа, учебник или учебно-методический комплект, количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса,
- содержание учебного предмета, курса (наименование разделов учебной программы применительно каждому году обучения, перечень контрольных, лабораторных и практических работ, направления проектной деятельности учащихся).

3.6. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) разрабатывается на один учебный год (образец оформления титульного листа КТП представлен в Приложение 2). В КТП указывается количество часов выделенных на часть, формируемой участниками образовательного процесса и эти часы отмечаются * или выделяется курсивом. В календарно-тематическом планировании указываются темы уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, основные виды учебной деятельности учащихся (с указанием реализации воспитательного потенциала урока модуля «Школьный урок»), УУД, дата проведения (план, факт) (Приложение 3). Учителя вправе менять последовательность столбцов, добавить дополнительные столбцы для удобства работы.

3.7. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану гимназии на текущий учебный год.

4. Рабочие программы по учебным курсам

4.1. Основными принципами разработки рабочих программ учебных курсов являются:

- соответствие содержания и технологий обучения миссии образовательной организации;
- преемственность содержания и технологий обучения учащихся, по годам и уровням образования в школе;
- интеграция основного и дополнительного образования в школе;
- формирование готовности учащихся к выбору профессии.

4.2. Рабочие программы по учебным курсам разрабатываются учителями-предметниками на основании учебного плана.

4.3. В пояснительной записке указываются основные документы, на основании которых составлена рабочая программа, далее указывается:

- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- содержание учебного курса, обозначенное в темах и разделах;
- планируемые результаты освоения курса (ФГОС);

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Количество и наименование столбцов учитель выбирает по своему усмотрению, учитывая специфику предмета, учебного курса.

5. Порядок утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа, КТП на последующие годы, рассматривается на заседании школьного методического объединения на предмет соответствия требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

Рассмотрение программы, КТП отражается в протоколе заседания школьного методического объединения. На титульном листе программы делается пометка «Рассмотрено на заседании ШМО» дата, номер протокола, подпись руководителя ШМО.

5.2. Рабочая программа, КТП анализируется заместителем директора на предмет соответствия ее содержания тому количеству часов, которое отводится ей в учебном плане гимназии. Согласование программы, КТП отражается в протоколе педагогического совета. На титульном листе делается пометка «Согласовано», дата, подпись заместителя директора.

5.3. Рабочая программа, КТП принимается на заседании педагогического совета.

5.4. Утверждает рабочую программу, КТП директор ОУ приказом по основной деятельности. На титульном листе делается запись «Утверждено», дата, номер приказа, подпись руководителя.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ в бумажном и электронном варианте с правом размещения на сайте ОУ;

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных технологий;

- организация своей деятельности в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка, локальными актами и Уставом образовательного учреждения;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

- отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом ОУ на текущий учебный год и расписанием уроков. В конце каждой учебной четверти учитель–предметник сдает отчет о прохождении программы заместителю директора по УР, в котором подписывается учитель. (Приложение 4).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием уроков;
- качество знаний, умений и способов деятельности, учащихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав учащихся во время реализации рабочих программ;
- хранение рабочих программ осуществляется по уровням обучения.

«Рассмотрено на заседании ШМО» Руководитель методического объединения _____/ ФИО Протокол № _____ от « _____ » _____ 202_ г.	«Согласовано» Заместитель директора МБОУ «Гимназия № 2» _____/Валеева Г.Н./ ФИО	«Утверждено» приказом № _____ от ____ .08.202_ г. Директор МБОУ «Гимназия №2» _____/Гайнутдинова Р.Х./ ФИО
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ для **1-4, 5-9, 10-11 классов**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 2»

Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от ____ августа 202_ г.

2021-2025 _2021-2026_ _2021-2023_ учебные года

«Рассмотрено на заседании ШМО» Руководитель методического объединения _____ / _____ / ФИО Протокол № _____ от « _____ » _____ 202__ г.	«Согласовано» Заместитель директора МБОУ «Гимназия № 2» _____ /Валеева Г.Н./ ФИО	«Утверждено» приказом № _____ от _____ .08.202__ г. Директор МБОУ «Гимназия №2» _____ /Гайнутдинова Р.Х./ ФИО
---	---	---

Календарно-тематическое планирование

по _____ для _____ класса
учителя

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 2»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от _____ августа 202__ г.

_____ учебный год

Календарно-тематическое планирование

по _____ в _____ классе

№	Тема урока	Основные виды учебной деятельности учащихся	УУД	Дата проведения	
				План	Факт

