

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой» Московского района г. Казани**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №1
от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор  О.А.Тигина
Введено в действие приказом
от 01.09.2021 №220



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного предмета, курса**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 N- 1015;
- 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 N. 413;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Гимназия № 122 имени Ж.А. Зайцевой» Московского района г. Казани (далее - гимназия) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Рабочая программа учебного предмета, курса (далее — Рабочая программа) -

- нормативно-правовой (локальный) документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, элективного курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня общего образования в условиях гимназии;
- компонент основной образовательной программы гимназии соответствующего уровня общего образования, являющийся средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом гимназии.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации в управлении образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

1. Планируемые результаты
2. Содержание учебного предмета
3. Тематическое планирование с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) является приложением к рабочим программам.

4. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

4.1. Рабочая программа составляется учителем (педагогом) или разрабатывается группой учителей по определенному учебному предмету для конкретного класса (или параллели классов) на уровень.

4.2. КТП разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. КТП учителя является приложением к рабочей программе и конкретизирует содержание тем, разделов, дат.

4.3. Разработанная Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия нормативным документам. На титульном листе ставится гриф РАССМОТРЕНО, а также реквизиты протокола заседания методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения учителей.

4.4. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия нормативным документам. На титульном листе КТП ставится гриф РАССМОТРЕНО, а также реквизиты протокола заседания методического объединения учителей (дата и номер), подпись руководителя методического объединения учителей.

4.5. Рабочая программа, КТП анализируются заместителем директора по учебной работе на предмет их соответствия учебному плану образовательной организации и соответствующим нормативным требованиям. На титульном листе рабочей программы, КТП ставится гриф согласования СОГЛАСОВАНО, а также подпись заместителя директора по УР и дата согласования.

4.6. После процедур согласования педагогический совет гимназии утверждает Рабочие программы (на уровень) и КТП (на учебный год) в составе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

4.7. После рассмотрения рабочей программы на заседании педагогического совета она утверждается приказом директора гимназии.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у учителя.

5.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается: название рабочей программы; УМК, автор; количество часов в неделю и за год.

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал:1,15, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; таблицы встраиваются непосредственно в текст, формат книжный или альбомный. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в гимназии в течение всего периода ее реализации.

6 . Контроль по реализации рабочей программы

6.1. Контроль по реализации рабочей программы учителя, выполнение календарно-тематического плана осуществляет заместитель директора, курирующий данный предмет.

6.2. Если в ходе выполнения календарно-тематического плана рабочей программы возникают несовпадения запланированных и фактически проведенных занятий, учителем делается запись в листе корректировки.