

Принято педагогическим советом

«Утверждаю»

Протокол № 1

от 24.08.2020



Директор МБОУ «Гимназия № 6»

О.Н. Баклашова

Введено в действие приказом № _____

от «24» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №6»
Приволжского района г. Казани.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897, Федеральным компонентом государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 г. №1089), приказом МО и Н РФ от 31.12.2015 г. №1576 «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», №1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897», основных образовательных программ гимназии, уставом гимназии.

1.2. Рабочая программа- это локальный документ, который составлен на основе требований ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО к урочной и внеурочной деятельности, определяющий планируемые результаты и требования к уровню подготовки обучающихся, освоения учебного предмета, требования содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с целью создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области, внеурочной деятельности).

1. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности входит в компетенцию школы.

2.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана МБОУ «Гимназия №6» в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО
- примерной основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования;
- предметной линии учебников;
- основной образовательной программы гимназии.

2.3. Рабочая программа составляется по определенному учебному предмету на уровень обучения.

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного методического объединения.

2.5. Рабочая программа может быть составлена педагогом на параллель классов, если количество часов совпадает.

2.6. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы на учебный год.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижениями ими планируемых результатов.

2.8. Рабочая программа внеурочной деятельности разрабатывается в соответствии с планом внеурочной деятельности на учебный год.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> • гриф принятия, утверждения рабочей программы; • полное наименование ОУ (по уставу); • название учебного предмета, для изучения которого создана рабочая программа; • уровень обучения, где реализуется рабочая программа • год разработки программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> • перечень нормативных документов в соответствии с которыми создана рабочая программа
	<ul style="list-style-type: none"> • цели и задачи изучения предмета
	<ul style="list-style-type: none"> • предметная линия учебников
	<ul style="list-style-type: none"> • общая характеристика предмета
	<ul style="list-style-type: none"> • место предмета в учебном плане МБОУ « Гимназия №6»
	<ul style="list-style-type: none"> • Планируемые результаты изучения учебного предмета(личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС)
	<ul style="list-style-type: none"> • содержание учебного предмета, темы
	<ul style="list-style-type: none"> • формы контроля
(приложение № 2)	Учебно-тематическое планирование: <ul style="list-style-type: none"> • № п/п; • разделы/темы;

	<ul style="list-style-type: none"> • количество часов.
(приложение №3)	<p>Календарно-тематическое планирование: Титульный лист (название предмета, класс, количество часов в неделю и в год);</p> <ul style="list-style-type: none"> • № п/п; • тема урока; • дата (план/факт); • примечание (на усмотрение учителя); • домашняя работа (на усмотрение учителя).
Приложение к КТП	<ul style="list-style-type: none"> • Нормы оценивания

3.2. Структура рабочей программы на основе ФК ГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> • гриф принятия, утверждения рабочей программы; • полное наименование ОУ (по уставу); • название учебного предмета, для изучения которого создана рабочая программа; • уровень обучения, где реализуется рабочая программа • год разработки программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> • перечень нормативных документов в соответствии с которыми создана рабочая программа
	<ul style="list-style-type: none"> • цели и задачи изучения предмета
	<ul style="list-style-type: none"> • предметная линия учебников
	<ul style="list-style-type: none"> • общая характеристика предмета
	<ul style="list-style-type: none"> • место предмета в учебном плане МБОУ « Гимназия №6»
	<ul style="list-style-type: none"> • Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
	<ul style="list-style-type: none"> • содержание учебного предмета, темы
	<ul style="list-style-type: none"> • формы контроля
(приложение № 2)	<p>Учебно-тематическое планирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • № п/п; • разделы/темы; • количество часов.
(приложение №3)	<p>Календарно-тематическое планирование: Титульный лист (название предмета, класс, количество часов в неделю и в год);</p> <ul style="list-style-type: none"> • № п/п; • тема урока; • количество часов; • дата (план/факт); • примечание; • домашняя работа (на усмотрение учителя).
Приложение к КТП	<ul style="list-style-type: none"> • Нормы оценивания

3.3. Структура программы внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> • гриф принятия, утверждения рабочей программы; • полное наименование ОУ (по уставу); • название программы внеурочной деятельности • класс (уровень обучения), где реализуется рабочая программа • год разработки программы.
Пояснительная записка	• перечень нормативных документов, в соответствии с которыми создана рабочая программа
	• цели и задачи внеурочной деятельности
	• актуальность программы
	• основные формы организации занятий внеурочной деятельности
	• место предмета в образовательном процессе МБОУ «Гимназия №6» (количество часов в неделю и продолжительность занятия)
	• планируемые результаты освоения программы
	• содержание курса внеурочной деятельности
(приложение №4)	Календарно-тематическое планирование: <ul style="list-style-type: none"> • № п/п; • тема занятия; • количество часов; • форма проведения занятия • дата (план/факт).

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет рассмотрения и выявления соответствия установленным требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС. Руководитель методического объединения учителей-предметников в титульном листе под грифом «Рассмотрено» указывает номер протокола заседания методического объединения, ставит дату, подпись.

4.2 Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

4.3. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября) и утверждается приказом директора гимназии.

4.4. Утвержденные рабочие программы учебных предметов являются составной частью основной образовательной программы, входят в обязательную нормативную локальную документацию гимназии.

4.5. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке (п.1 ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря

2012 г. №273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов(курсов) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.6. Гимназия несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке (п.7 ст.28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

5. Оформление и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2.Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 11-12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются с помощью средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Допускается книжная и альбомная ориентация страницы. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью школы и подписью директора. Титульный лист не нумеруется.

5.3.Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.4. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.

5.5. Каждый учитель хранит электронную версию полной рабочей программы и бумажный вариант КТП учебного предмета на каждый класс в соответствии с его штатным расписанием, на титульном листе индивидуального КТП педагога указывается его ФИО, квалификационная категория.

5.6 . Рабочая программа действительна и хранится в течение всего периода ее реализации.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем методического объединения и заместителем директора, курирующим предмет и внесены в графу «Примечание» бумажного варианта КТП рабочей программы. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

6.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы.

6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

Титульный лист рабочей программы

«Рассмотрено»

Руководитель МО

_____/ ФИО

Протокол № __ от

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по
УР МБОУ «Гимназия № 6»

_____/ ФИО

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ
«Гимназия № 6»

_____/ ФИО

Приказ № __ от

«__» _____ 20__ г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №6»**

Приволжского района города Казани

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету «_____»

для _____ классов

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

протокол № _____ от «__» 20__ г.

20__ - 20__ учебный год

«Рассмотрено»

Руководитель МО

_____/ ФИО

Протокол № __ от

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора по
УР МБОУ «Гимназия № 6»

_____/ ФИО

«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ
«Гимназия № 6»

_____/ ФИО

Приказ № __ от

«__» _____ 20__ г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №6»**

Приволжского района города Казани

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности по предмету «_____»

_____ (название программы)

для _____ классов

ФИО учителя, кв. категория

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

протокол № _____ от «__» 20__ г.

20__ - 20__ учебный год

Учебно-тематическое планирование

№ п/п	Разделы/темы	Количество часов
-------	--------------	------------------

Календарно - тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Дата		Примечание (по усмотрению учителя)	Домашнее задание (по усмотрению учителя)
		план	факт		

**Календарно-тематическое планирование
(внеурочная деятельность)**

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Форма проведения занятия	Дата	
				план	факт