Приложение к приказу №374 от 31.08.2021

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет Протокол № 4 от 29.08.2021	Педагогический совет Протокол № 1 от 31.08.2021

Положение о рабочей программе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения, хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Гуманитарно-эстетическая гимназия №11 г. Дубны Московской области» (далее – гимназия №11).

1.2. Положение 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, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 года № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся;
- Уставом гимназии №11;
- Положением о системе оценок, формах и порядке проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 1-4 классов;
- Положением о промежуточной аттестации 5-11 классов;
- с учетом рабочей программы воспитания школы.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- рабочая программа – учебно-методическая документация, определяющая объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы;
- оценочные средства - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
- требований ФГОС (в отношении ООП);
- локальных нормативных актов гимназии, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. (п. 19.5 ФГОС НОО, п. 18.2.2 ФГОС ООО, п. 18.2.2 ФГОС СОО).

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания. (п. 19.5 ФГОС НОО, п. 18.2.2 ФГОС ООО, п. 18.2.2 ФГОС СОО).

Структура Рабочей программы:

- Рабочая программа начинается с преамбулы: на основе чего разработана программа, с указанием УМК, количества часов по УП гимназии, типа программы.

Элементы Рабочей программы	**Содержание элементов Рабочей программы**
Титульный лист	- полное наименование ОУ; - грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа строго в соответствии с названием предмета по УП гимназии, с указанием типа программы; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы;
1. Планируемые результаты изучения учебного предмета	- личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС, в соответствии с ООП (конкретизируются для каждого класса);
2. Содержание учебного предмета(курса)	- структурированное по темам (разделам) содержание учебного материала с указанием отведенного на них количества академических часов;
3. Тематическое планирование	- перечень тем и последовательность их изучения с учетом инвариантного модуля рабочей программы воспитания гимназии «Школьный урок» - количество часов, отводимых на освоение каждой темы, практическую часть программы (контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, промежуточную аттестацию и ее форму);

4. Приложение 1. Календарно-тематическое планирование	- тема урока; - количество часов, отводимых на освоение каждой темы (урока) и практическую часть программы (с указанием темы контрольных работ, практических работ, лабораторных работ, промежуточную аттестацию и ее форму); - планируемая и фактическая дата проведения.
5. Приложение 2. Оценочные средства	- название сборника контрольных работ, ЭОР, составленных по ФГОС, которые учитель использует для проведения проверочных, контрольных, практических и прочих работ. - разработанные учителем оценочные средства, в том числе с учетом результатов оценочных процедур разного уровня: ГИА, ВПР, PISA, PIRLS, стартовых и входных диагностик.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:
- на учебный год;
- период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:
- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- 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.

3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы и ее одобрения или неодобрения.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «РП учителя» на Яндекс Диске школы.

4.3. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, внутри таблицы 11, одинарный межстрочный интервал, выравнива-

ние по ширине, абзац 1,25 см, листы формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор гимназии издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.4. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора гимназии о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1

Календарно-тематическое планирование учебного курса по предмету…,
… класс

№ п/п	***Тема урока***	***Кол-во часов***	***Дата проведения***	
			Планируемая дата	*Фактическая дата*
1				
2				
3				