

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

П Р И К А З

17.05.2016 г.

№ 192/1

Об утверждении Положения  
о разработке и утверждении  
рабочей программы по предмету, курсу,  
в т.ч. внеурочной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказы Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, от 17.12.2010 № 1897, от 17.05.2012 № 413), в связи с изменениями в ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказы Минобрнауки России от 31 декабря 2015 № 1576, № 1577, № 1578)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о разработке и утверждении рабочей программы по предмету, курсу, в т.ч. внеурочной деятельности (Приложение 1).
1. Бердниковой Т.В., Высоцкой С.В., Егоровой Н.Л., заместителям директора по УВР, ознакомить педагогический коллектив с данным Положением.
2. Сердюк Н.Н., заместителю директора по УВР, разместить Положение в АИС «Сетевой город».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Северская гимназия»



И.С. Мирошникова

С приказом ознакомлены:

Бердникова Т.В.

Высоцкая С.В.

Егорова Н.Л.

Сердюк Н.Н.

**Положение  
о разработке и утверждении рабочей программы по предмету, курсу,  
в том числе внеурочной деятельности**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, требованиями Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования для с уровня среднего общего образования, Уставом гимназии и регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ по предметам, курсам, в т.ч. внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) - нормативно-правовой документ гимназии, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, элективного курса, факультативного курса, курса дополнительного образования, основывающиеся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету или образовательной области, составляющийся с учетом особенностей гимназии и контингента обучающихся.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине или образовательной области. Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение запланированных результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

Задачи программы:

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

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказы Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, от 17.12.2010 № 1897, от 17.05.2012 № 413);
- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
- федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089, для классов, не перешедших на ФГОС общего образования;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189);

- перечня учебников, рекомендованных и допущенных к использованию Минобрнауки России;
- требований к оснащению образовательного процесса в соответствии с ФГОС;
- Основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования гимназии;
- учебного плана МБОУ «Северская гимназия»;
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

#### 1.5. 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 учащимися (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.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности гимназии в рамках реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- программы индивидуально-групповых занятий;
- программы дополнительного образования;
- программы курсов внеурочной деятельности.

1.7. Рабочая программа составляется в пределах одного уровня обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

1.8. Рабочая программа является единой для всех учителей данного предмета, работающих по одному УМК.

## 2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителями-предметниками, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на уровень образования (начальное общее, основное общее или среднее общее).

2.3. Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала,

3.2. Структура рабочих программ, кроме программ курсов внеурочной деятельности, включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (название программы);
2. пояснительная записка, включающая описание места учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы (если есть), а также дополнительные информационные ресурсы;
3. планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
4. содержание учебного предмета, курса;
5. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, практических/лабораторных работ, контрольных тематических работ.

3.3. Структура рабочих программ курсов внеурочной деятельности включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (название программы);
2. пояснительная записка, включающая описание места учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы (если есть), а также дополнительные информационные ресурсы;
3. планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
4. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
5. тематическое планирование.

3.4. Календарно-тематическое планирование

3.4.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) является приложением к рабочей программе, разрабатывается на конкретный учебный год, для конкретных классов (может быть индивидуальным, для одного учителя и одного класса, или единым для всей параллели). Календарно-тематическое планирование, конкретизирует последовательность изучения разделов и тем поурочно. Оно является основанием для заполнения журнала. Относительно него определяется полнота изучения учебного материала. Календарно-тематическое планирование согласуется с руководителем методического объединения учителей на предмет соответствия тематическому планированию и календарному учебному графику на данный учебный год.

Календарно-тематическое планирование должно содержать:

- темы отдельных уроков;
- содержание урока, отражающее изучение материала в соответствии с требованием ФКГОС, ФГОС и примерной программы (не обязательно);
- практические, лабораторные работы, лабораторные опыты, уроки развития речи, внеклассного чтения (если это предусмотрено ФКГОС и ФГОС);
- уроки контроля;
- сроки проведения уроков (по плану и фактически).

В заголовке календарно-тематического планирования указывается:

- по какому предмету,

- уровень изучения (для СОО - базовый, профильный);
- учитель;
- класс, в котором реализуется программа;
- год действия КТП.

КТП представляется в виде таблицы (книжном или альбомном варианте).

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Рабочая программа скрепляется, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- уровень изучения (базовый или профильный);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ:

5.1.1. Рабочая программа корректируется руководителем методического объединения учителей до 25 августа.

5.1.2. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях методических объединений учителей, данные о протоколе и подпись руководителя методического объединения учителей вносятся на титульный лист рабочей программы до 1 сентября текущего года.

5.1.3. Руководители методических объединений учителей сдают скорректированные и рассмотренные на заседаниях МО программы заместителю директора по УВР в электронном виде до 1 сентября текущего года.

5.1.4. Рабочие программы принимаются на педагогическом совете в рамках образовательной программы соответствующего уровня образования, утверждаются ежегодно приказом директора гимназии до 10 сентября текущего года.

5.1.4. Гриф утверждения программы содержит:

- рассмотрение на заседании МО (подпись руководителя МО, дата),
- принятие к утверждению решением педагогического совета с указанием № протокола и даты;
- утверждение директором гимназии (подпись, указанием № приказа и даты);

5.1.5. КТП рассматриваются на методическом объединении учителей. В протоколе методического объединения фиксируется форма и дополнительная информация, которую могут содержать КТП.

КТП утверждаются приказом директора до 5 сентября текущего года.

КТП хранятся у учителя в пределах срока действия.

5.2. Директор гимназии вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательной организации или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор гимназии по ходатайству руководителей методических объединений или заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов могут корректироваться как перед началом нового учебного года, так и в течение учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменение формы обучения (по индивидуальному учебному плану, в т.ч. ускоренное обучение).

КТП могут корректироваться в течение учебного года по следующим основаниям: отсутствие учителя на рабочем месте, санитарно-эпидемиологические предписания и т.п.

Корректировка рабочих программ, КТП возможна за счёт укрупнения дидактических единиц, увеличения доли самостоятельной деятельности обучающихся. Корректировка программ и КТП не допускает исключение разделов программы.

5.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы определённого уровня образования, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.7. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.8. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят процедуру внутреннего или внешнего рецензирования.

## **6. Делопроизводство, связанное с рабочей программой**

6.1. Заместители директора по УВР осуществляет контроль за рецензированием и рассмотрением рабочих программ на заседаниях методических объединений;

6.2. Заместители директора по УВР представляют рабочие программы, рассмотренные и одобренные методическими объединениями учителей, на согласование педагогическому совету, утверждение руководителю образовательного учреждения.

6.3. Заместители директора по УВР осуществляют контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

6.4. Руководители методических объединений учителей осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала программе; подведение итогов на педагогических советах, заседаниях методических объединений, с отражением их в протоколах.

6.5. Календарно-тематическое планирование рабочей программы должно быть соотнесено с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала в каждом отчетном периоде (четверть, полугодие). В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в КТП, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество часов.

## **7. Компетенция и ответственность учителя**

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами гимназии;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с локальными актами гимназии;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом гимназии на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом гимназии на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений учителей и педагогический совет.

8.3. С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся на педагогическом совете или путем размещения положения на информационный стенд.

8.4. Рабочие программы хранятся в пределах срока действия.