

ПРИНЯТО  
протокол педагогического совета  
от « 16 » 09 2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
директор  М.В.Бочарова  
приказ от « 19 » 09 2016 № 388



## **Положение о рабочих программах по ФГОС начального общего и основного общего образования.**

### **1. Общие Положения.**

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

– законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 с изменениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. № 373»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1897»

- Уставом МБОУ гимназии им. академика Н.Г.Басова.

## **2. Задачи рабочей программы.**

2.1. Обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

2.2. Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса).

2.3. Определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса гимназии и контингента обучающихся.

## **3. Функции рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа является документом обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися.

3.4. Обеспечивает достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

## **4. Технология разработки рабочей программы.**

4.1. Разработка рабочих программ по обязательным учебным предметам, учебным курсам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, других педагогических работников).

4.3. Рабочие программы по учебным предметам составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).

4.4. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие программам ФГОС НОО и ФГОС ООО, действующему федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы должна быть единой для всех работающих в данной гимназии учителей.

4.6. Календарно-тематическое планирование к рабочим программам составляется ежегодно, регламентирует деятельность учителя по выполнению учебной рабочей программы, составляется учителем на каждый из классов (или параллель) в соответствии с рабочей программой и календарным учебным графиком на текущий учебный год. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы. Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана. Обязательными для заполнения являются следующие графы:

№ п/п	Дата	Тема урока	Дата по факту
-------	------	------------	---------------

Остальные графы учителем могут быть добавлены произвольно.

## **5. Структура, содержание и оформление рабочей программы**

5.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, учебного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) **титульный лист**, с указанием: названия программы (учебного предмета, курса); адресности (класс или уровень обучения); обязательные грифы «Утверждена» директором гимназии, «Принята» на заседании Методического Совета (протокол), согласования с курирующим заместителем директора;

2) **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса** (содержат требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС);

3) **содержание учебного предмета, курса** (должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения; выстраивается по темам и разделам; при наличии программы к учебнику можно принять ее за основу);

4) **тематическое планирование** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, оформляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема	Количество часов
-------	------	------------------

5.2. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности (кружка, секции) включает в себя:

5) 1) **титульный лист**, с указанием: названия программы (учебного предмета, курса); адресности (класс или уровень обучения); обязательные грифы «Утверждена» директором гимназии, «Принята» на заседании Методического Совета (протокол), согласования с курирующим заместителем директора;

2) **результаты освоения курса внеурочной деятельности;**

3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием формы организации и видов деятельности;

4) тематическое планирование.

## **6. Утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения, а затем принимаются заседанием Методического Совета.

6.2. Рабочая программа утверждается приказом директора гимназии.

6.3. Рабочие программы могут корректироваться перед началом учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федерального государственного образовательного стандарта.

6.4. Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ образовательной организации.

6.6. Образовательная организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **7. Корректировка рабочих программ.**

7.1. Все изменения (корректировки), вносимые в рабочую программу рассматриваются на методическом объединении, принимаются на Методическом Совете и утверждаются приказом директора гимназии.

7.2. Корректировка календарно-тематического планирования проводится по мере необходимости.

7.3. При коррекции календарно-тематического планирования не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение программы и выполнение ее практической части в полном объеме (не менее 94%).

7.4. Корректировка может быть осуществлена следующими способами:

- использованием часов, предусмотренных для повторения и обобщения тем, разделов;
- интенсификацией учебного процесса;
- слиянием близких по содержанию тем уроков;
- использованием блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- уменьшением количества аудиторных часов на письменные опросы.

7.5. Заместителями руководителя образовательной организации по УВР осуществляется контроль реализации плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ.

## **8. Внутришкольный контроль.**

8.1. Администрация образовательной организации осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ (не реже одного раза в четверть), их практической части, соответствия записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода.

8.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административных совещаниях.

## **9. Делопроизводство.**

9.1. Рабочие программы составляются в бумажном виде и хранятся у администрации. Календарно-тематическое планирование составляется в бумажном виде в двух экземплярах, один из которых сдается в администрацию гимназии, другой находится у учителя.