

**Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия имени В.А. Надькина»**

ПРИКАЗ

от 03.06.2016 №116-42-77/6

г. Саянск

Об утверждении положения о рабочих
программах (по ФКГОС)

На основании п. 22 ст. 2; ст. 12 ч. 1,5; ст. 28 ч. 7; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п.1 ч.1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 02.03.2016), Федерального компонента государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Министерства образования и науки №1089 от 5 марта 2004 года) с целью обеспечения реализации Основных образовательных программ начального общего и Основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о разработке рабочих программ, обеспечивающих реализацию учебного плана среднего общего, плана дополнительного образования для уровня среднего общего образования в соответствии с Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта». (Приложение 1)
2. Ознакомить педагогический коллектив с содержанием данного локального акта до 15.06.2016.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.М. Горбунова

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами и рекомендациями:

п.22 ст.2; ч.1,5 ст.12; ч.7 ст. 28; ст.30; п.5 ч.3 ст.47; п.1 ч.1 ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-(ред. от 02.03.2016);

Федерального компонента государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Министерства образования и науки №1089 от 5 марта 2004 года)

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» (от 19.04.2011 №03-255);

Основной образовательной программой общего образования школы;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам– образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утверждён Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению рабочих программ и регламентирует порядок их разработки, экспертизы, утверждения и реализации педагогическими работниками гимназии в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования (далее – ФКГОС ОО).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) в гимназии и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. К рабочим программам, реализуемым в гимназии, относятся:

- программы по учебным предметам;

- программа курсов по выбору (специальных и элективных курсов);
- дополнительные общеобразовательные программы.

1.6. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью гимназии при сохранении авторства разработчика.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы:

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания основной образовательной программы соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю), дополнительного образования в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, планом дополнительного образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- обеспечение реализации учебного плана, плана дополнительного образования,
- определение содержания, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом планируемых результатов (знаний, умений, навыков, личностных результатов) реализации ООП СОО, особенностей образовательной деятельности гимназии и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между уровнями образования для концентрических программ, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности по предметам;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности учителя с учетом целей и задач гимназии, образовательных потребностей и особенностей развития гимназистов;

2.3. Основные функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагание (конкретизирует планируемые результаты (знания, умения, навыки) освоения курса для уровня образования и для каждой отдельной параллели, для класса определенного профиля);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности; определяет профильную направленность программы);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, виды деятельности, которые учащиеся должны освоить или будут иметь возможность освоить в ходе изучения

определенного содержания, будут иметь возможность профильной подготовки);

- оценочная (выявляет уровни формирования знаний, умений, навыков, для уровня среднего общего образования в соответствии с ФКГОС; выявляет базовый и профильный уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и/или компонента образовательного учреждения и содержит следующие обязательные разделы:

№ п/п	Структурные компоненты программы	Краткое содержание для программ по ФКГОС
1	Титульный лист (Приложение)	Наименование образовательного учреждения
		Наименование учебного предмета (курса)
		Уровень реализации программы
		Указание класса, для которого составлено календарно-тематическое планирование
		Ф.И.О., занимаемая должность учителя – составителя программы, Ф.И.О., занимаемая должность учителя – составителя календарно-тематического планирования.
		Информация о рассмотрении рабочей программы на заседании МО; Информация о согласовании программы на заседании НМС,
	Гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения	
2	Пояснительная записка	Рабочая программа разрабатывается на основании - «Закона об образовании в Российской

		<p>Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федерального компонента государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Министерства образования и науки №1089 от 5 марта 2004 года) - Распределение часов, содержание учебного материала может основываться на авторских программах, входящих в УМК к предметной линии учебников.
		<p>Результаты освоения предмета:</p> <p><i>личностные</i> - самоопределение, смыслообразование, ценностная и морально-этическая ориентация (из ООП ОУ).</p> <p><i>знания, умения, навыки, формируемые в ходе изучения предмета</i></p>
		Содержание учебного предмета
		Тематический план (с указанием количества часов на изучение отдельных тем, количества контрольных мероприятий) (Приложение 1)
3	Тематический план	<p>Порядковый номер урока.</p> <p>Название темы уроков</p> <p>Планируемые результаты (в виде кода):</p> <p>Предметные (код элементов содержания, код проверяемых умений)</p> <p><i>**Метапредметные (код формируемых умений), заполняется по желанию учителя</i></p>
4	Лист корректировки рабочей программы (для обеспечения выполнения программы в случае длительного отсутствия учителя без замены уроков (более 5% от	<p>Номер занятия</p> <p>Дата проведения занятия по плану</p> <p>Дата проведения занятия по факту</p> <p>Тема занятия</p> <p>Причина корректировки</p> <p>Компенсирующее мероприятие</p>

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Разработка Программы относится к компетенции учителя-предметника, педагога дополнительного образования и реализуется им самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Программа разрабатывается учителем на уровень образования, календарно-тематическое планирование к ней разрабатывается на один учебный год на конкретный класс в соответствии с ФКГОС ОО с учётом соответствующих примерных программ, входящих в учебно-методический комплекс по предмету. Учитель (педагог дополнительного образования) может разработать программу самостоятельно, руководствуясь примерной образовательной программой по предмету, а также руководствуясь программой (программами) к учебно-методическим комплексам. Рабочая программа составляется к завершённым предметным линиям учебников с учётом особенностей основной образовательной программы школы, психологических особенностей и учебных возможностей учащихся класса в период с 01 по 31 мая текущего учебного года и 1 июня предоставляется руководителю методического объединения (далее- МО) для проведения первого этапа экспертизы рабочей программы.

4.3. Экспертиза/согласование рабочей программы относится к компетенции методических объединений, ответственность за содержание рабочей программы, представление программы для согласования на научно-методическом совете находится в компетенции руководителя методического объединения, соответствие программы локальному нормативному акту, нормативным актам Министерства образования и науки РФ находится в компетенции заместителя директора по научно-методической работе и проходит в два этапа:

4.4.1. Первый этап экспертизы рабочих программ осуществляется в период с 01 по 14 июня текущего учебного года на предмет соответствия техническим и содержательным требованиям на заседании методических объединений. Решение отражается в протоколе; на титульном листе рабочей программы ставятся гриф «РАССМОТРЕНО», указывается № протокола и дата проведения заседания МО;

4.4.2. Руководитель МО предоставляет рабочие программы учителей соответствующей предметной области на экспертизу заместителю директора по НМР не позднее 15 июня текущего учебного года; заместитель директора

по научно-методической работе в период с 15 июня по 15 августа осуществляет второй этап экспертизы рабочих программ учителей на предмет соответствия требованиям действующего в области образования законодательства РФ и настоящего Положения и оценивает качество её составления в соответствии с принятой в школе системой оценки. По итогам экспертизы заместитель директора составляет справку, в которой отражает результаты экспертизы и представляет их научно-методическому совету гимназии. Решение научно-методического совета отражается в протоколе; на титульном листе рабочей программы ставятся гриф «СОГЛАСОВАНО», указывается № протокола и дата проведения заседания НМС.

4.6. При несоответствии рабочей программы требованиям настоящего Положения заместитель директора выносит резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

4.7. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается приказом директора школы не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года, о чём свидетельствует гриф об утверждении рабочей программы с указанием № и даты издания приказа.

4.8. Первый экземпляр рабочей программы (на электронном носителе) хранится у заместителя по НМР в методическом кабинете гимназии; второй - у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

4.9. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру рассмотрения, согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

4.10. Программа реализуется учителем в течение учебного года в полном объеме, согласно годовому учебному графику и учебному расписанию.

4.11. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26 августа 2010 г. № 761н), учитель несёт ответственность за реализацию Программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы.

4.12. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.12.1. Основанием для внесения учителем изменений и/или дополнений в рабочую программу может быть невыполнение программного материала; инспекционно-контрольные и мониторинговые мероприятия, проводимые в школе, результаты мониторинговых исследований, требующие педагогической коррекции;

4.12.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по НМР не позднее, чем через 10 дней после осуществления корректировок. Лист корректировок прилагается к рабочей программе и педагогическому отчету учителя-предметника.

4.13. Администрация гимназии по итогам полугодия (два раза в год) осуществляет контроль за реализацией рабочих программ, соответствиям записей в классном журнале содержанию рабочих программ.

4.14. Итоги проверки Программ подводятся на заседаниях административного совета, МО, производственном и методическом совещаниях и отражаются в протоколах.

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы:

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах: один экземпляр (на электронном носителе) сдается заместителю директора по НМР в методический кабинет, второй остается у учителя, реализующего программу.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman,

- размер шрифта составляет 12–14,
- межстрочный интервал одинарный,
- выравнивание по ширине,
- абзац 1,25 см,
- поля со всех сторон 2 см,
- ориентация пояснительной записки – книжная, календарно-тематического планирования – альбомная.

5.3. Рабочая программа включается в состав ООП ОО, на официальном сайте гимназии, размещаются пояснительные записки к рабочим программам по всем предметам учебных планов.

5.4. Рабочая программа, реализованная в течение учебного года, сдается учителем-предметником заместителю директора по НМР не позднее 20 июня текущего учебного года.

5.5. Рабочая программа является обязательной частью программно-методической документации образовательной программы школы и хранится в методическом кабинете в течение всего периода ее реализации.

Календарно-тематический план
(альбомный формат)

№ п/п	Тема урока	Контролируемый элемент содержания (по кодификатору или по содержанию примерной программы)	Код проверяемого умения (предметного и метапредметного)// проверяемое умение (предметное и метапредметное)

Лист корректировки рабочей программы по предмету

Учитель: _____ учебный год _____

Номер занятия	Дата проведения занятия по плану	Дата проведения занятия по факту	Тема занятия	Причина корректировки	Компенсирующее мероприятие