

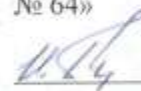


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №64»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол от 28.10.2022г.
№2

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
протокол от 31.10.2022г.
№3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия
№ 64»

 И.В.Белолопкина

приказ № 587 от 31.10.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МАОУ «Гимназия №64» (далее – гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года №696-з "Об образовании в Республике Башкортостан";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. 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 общего образования;
- локальных нормативных актов гимназии.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

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.
- 2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.
- В разделе кратко фиксируются:
- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
 - виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
 - организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
 - система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценокочных материалов)
- 2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:
- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
 - метапредметные связи учебного предмета, курса;
 - ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально)
- 2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- название темы;
 - количество часов, отводимых на освоение темы;
 - планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме в соответствии с пунктом 2.4 Положения

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:
- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
 - рабочая программа разрабатывается на тот 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;
 - другого материала.
- 3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.
- 3.5. 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 варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Гимназия».
- 4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
 - краткую характеристику программы;

- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

5. Корректировка рабочих программ

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

5.3. Корректировка календарно-тематического планирования как части рабочих программ может быть осуществлена за счет:

- укрупнения, объединения отдельных тем;
- резервного времени и часов, отведенных на повторение.

5.4. При корректировке календарно-тематического планирования как части рабочей программы путем укрупнения, объединения тем, в классный журнал в строку, соответствующую уроку, записываются все темы из календарно-тематического планирования, изучаемые на данном уроке.

5.5. При корректировке календарно-тематического планирования как части рабочей программы учитель фиксирует вносимые изменения в отчете учителя-предметника.

6. Контроль реализации прохождения программного материала

6.1. Учитель своевременно проводит анализ выполнения рабочей программы по отдельным разделам и темам учебного предмета, предоставляет отчет учителя-предметника по итогам триместров, полугодий, года.

6.2. Руководители школьных методических объединений по итогам триместров, полугодий, года осуществляют контроль прохождения программного материала по предметам учебного плана.

6.3. По результатам контроля выполнения рабочих программ руководители школьных методических объединений готовят справки, обсуждают данный вопрос на заседаниях школьных методических объединений, директор издает приказ.