

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 6»
660059, г. Красноярск, ул. Вавилова, 92, тел.\ факс 2015307
ОГРН 1022401945796, ИНН/КПП 2461019896/246101001

Согласовано:

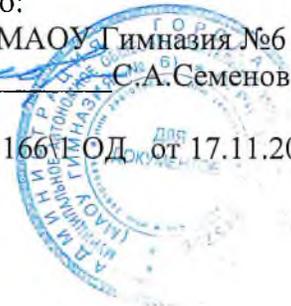
Педагогический совет

Протокол № 58 от 17.11.2020

Утверждаю:

Директор МАОУ «Гимназия №6»
С.А.Семенов

Приказ № 166/ОД от 17.11.2020



Положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 с изменениями и дополнениями (глава 2, ст.12,13; глава 5, ст.48; глава 7, ст.63,66); федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 (с изменениями от 22.09.2011 №2357), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 (с изменениями Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 №40937), Федеральным перечнем учебников; Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» (далее гимназия).

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.3. Рабочие программы разрабатываются учителем самостоятельно с учетом примерных, авторских программ, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации. Для детей с ОВЗ разрабатываются адаптированные (обще)образовательные программы с учетом рекомендаций ПМПК. (Положение о порядке разработки, утверждении и реализации адаптированных основных общеобразовательных (адаптированных образовательных) программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6»)

1.4. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, призванный обеспечить гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов, внеурочной деятельности, программы дополнительного образования и пр. должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного/среднего общего образования.

1.6. Гимназия несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции гимназии и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету) и действительна в течение текущего учебного года.

2.3. Рабочая программа может быть единой для всех учителей, работающих в данной параллели классов, или индивидуальной.

2.4. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов; устанавливает последовательность изучения учебного материала, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.6. Если количество часов в учебном плане гимназии не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе более чем на 6 часов в год вне зависимости от количества учебных недель в гимназии (33, 34 или 35 учебных недель), то производится корректировка программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения и перераспределения часов, отводимых на изучение тем (*Приложение №1*). Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. В таблицах допускается уменьшение шрифта до Times New Roman, кегль 10.

3.2. Структура рабочей программы

Рабочие программы учебных предметов, курсов *должны содержать:*

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

3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (*Приложение №2*).

3.4. На титульном листе (*Приложение №3*) указывается наименование гимназии (в соответствии с Уставом), название предмета, класс, ФИО составителей(я), год составления. В верхнем левом углу ставится гриф о рассмотрении рабочей программы на методическом объединении гимназии, в верхнем правом углу ставится гриф об утверждении программы директором гимназии. До утверждения рабочая программа проходит согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующем данную параллель.

3.5. Рабочие программы могут содержать прочие *Приложения*, в которые могут быть включены виды контроля, примерные задания для контроля, контрольно-измерительные материалы, перечень оборудования для лабораторных работ и пр.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1 Рабочая программа по предмету разрабатывается сроком на 1 год для каждой параллели классов учителями-предметниками самостоятельно и рассматривается на заседаниях МО учителей-предметников в мае текущего года.

4.2. Решение о рассмотрении программы отражается в протоколе методического объединения учителей, на титульном листе рабочей программы ставится гриф «Рассмотрено на заседании МО», Протокол №__, от __ дата.

4.3. Не позднее 1 августа текущего учебного года все рабочие программы сдаются в электронном виде заместителю директора по УВР на соответствие с УМК и требованиями Положения о рабочей программе.

- 4.4. Рабочие программы представляются на утверждение директору гимназии до начала текущего учебного года не позднее 31 августа. Директор гимназии вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов. Директор утверждает рабочую программу, ставит гриф «Утверждаю» на титульном листе с указанием номера и даты приказа, подпись.
- 4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 4.6 Рабочие программы текущего учебного года могут корректироваться по мере необходимости.
- 4.7. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, к учителю применяются меры дисциплинарного взыскания.
- 4.8. Рабочая программа печатается в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в бумажном и электронном виде. Программы в электронном виде хранятся на сервере локальной сети гимназии. Не позднее 5 сентября сдается бумажный вариант программы, в котором учитель фиксирует даты фактически проведенных учебных занятий по окончании четверти, полугодия, года для учета выполнения рабочей программы.
- 4.9. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования.
- 4.10. По окончании четверти, полугодия, года заместитель директора по УВР проводит учет прохождения рабочих программ.
- 4.11. Администрация гимназии осуществляет контроль реализации календарно-тематического планирования, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (полугодия, года) в соответствии с планом внутришкольного контроля гимназии.
- 4.12. Результат учета выполнения рабочих программ обсуждается на административном совещании.
- 4.13. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором гимназии и действует до замены новым.
- 4.14. Содержание данного Положения доводится до сведения учителей на заседании педагогического совета.

Приложение 1 Лист корректировки календарно-тематического планирования

Сводная таблица «Выполнение рабочих программ»

Предмет, курс	Количество часов по плану	Учебный период				Отставание	Причина отставания	Корректирующие мероприятия
		Четверть						
		1	2	3	4			

Лист корректировки рабочей программы по предмету _____

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Приложение №2. Календарно-тематическое планирование

Таблица календарно-тематического плана для учебных предметов

№ урока	Тема урока	Дата проведения		Основные виды деятельности	Формы текущего контроля
		план	факт		
Раздел (кол-во часов)					
					<i>КР</i>
					<i>ЛР</i>

Таблица календарно-тематического плана для учебных курсов, модулей

№ урока	Тема урока	Дата проведения

Приложение 3. Титульный лист (образец)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 6»
660059, г. Красноярск, ул. Вавилова, 92, тел.\ факс 2015307
ОГРН 1022401945796, ИНН/КПП 2461019896/246101001

Рассмотрено
на заседании МО учителей

Протокол № от « 28 » 08.2020

Согласовано:

Заместитель директора по УВР
«30» 08.2020

Утверждаю:

Директор С.А.Семенов
Приказ № 93/ ОД от «31» 08.2020

Рабочая программа

ПО

название предмета в соответствии с учебным планом гимназии

7 класс А

ФИО учителя/ей,
составившего программу:

2020-2021 учебный год