


Индивидуальный предприниматель Старокошко Людмила Михайловна
344012, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 232, т. (863)266-51-49



УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Л.М. Старокошко
Приказ № 5 от 10.11.2021 г.

Положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин по ФГОС ИП Старокошко Л. М. Гимназия «ЭСТУС»

Принято
на Педагогическом совете.
Протокол № 1 от 10.11.2021 г.
Председатель Педсовета
 Конарева Е. В.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствие с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в РФ";
- Приказом Минобрнауки РФ от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2015 г. N 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы" с изменениями в 2015 г.,
- Положением (Уставом) ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС».

1.2. Рабочая учебная программа учителя (далее – рабочая программа) – это учебная программа, разработанная на основе примерной учебной программы или авторской программы УМК применительно к конкретному учебному предмету, конкретному классу Гимназии.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности, являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС».

1.4. Рабочая программа является локальным и индивидуальным документом Гимназии, отражающим педагогические подходы, технологии и методику реализации основной образовательной программы в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом Гимназии.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса на основе требований ФГОС с учетом условий организации образовательной деятельности в Гимназии и хранятся у учителей (в бумажном варианте) и администрации (в бумажном и электронном вариантах) в течение данного учебного года.

1.6. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам обязательной части учебного плана;
- программы по учебным предметам, курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- программы предметно-ориентированных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы элективных учебных предметов;
- программы индивидуально-групповых курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы Гимназии, учебного плана и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы и требования к ней

3.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, 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, степень их трудности;
- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания и объекты контроля.

3.2. Требования к рабочей программе:

- Учет основных положений примерной или авторской программы по предмету, курсу, требований к системе планируемых результатов, целей и задач образовательной деятельности.
- Наличие признаков нормативного документа (соответствие структуре).
- Конкретность представления элементов содержания образования.

4. Основные элементы рабочей программы

4.1. Основные элементы рабочей программы учебного предмета:

- 1) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;
- 2) содержание учебного предмета с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4.2. Основные элементы программы курсов внеурочной деятельности:

- 1) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование.

5. Структура рабочей программы.

5.1. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; для внеурочной деятельности – результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание учебного предмета, курса; для внеурочной деятельности – содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; для внеурочной деятельности – тематическое планирование;
- формы контроля и варианты его проведения;
- календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса с указанием даты, названия раздела и темы урока (занятия), количества часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела, главы), которое является обязательным Приложением к Рабочей программе.

5.1.1. Титульный лист считается первым. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- грифы рассмотрения, принятия (с указанием номера приказа и даты), согласования и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и даты);
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа, в том числе курса внеурочной деятельности;
- уровень обучения (ФГОС НОО или ФГОС ООО, в т. ч. базовый, углублённый, профильный);
- указание класса, для которого предназначена программа;
- фамилия, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- учебный год составления рабочей программы.

5.1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности. Планируемые результаты (для курса внеурочной деятельности – результаты) освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу рабочей программы. Они обеспечивают связь между требованиями ФГОС, образовательной деятельностью и системой оценки результатов освоения рабочей программы. Предметные результаты приводятся в блоках «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться», относящихся к каждому учебному предмету.

5.1.3 Содержание учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности. Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения, определение количества часов на изучение тем

(разделов, глав), структурную последовательность изучения тем, расширение содержания материала, раскрытие связей основного и дополнительного образования и т. д.), обоснование целесообразности внесения данных изменений (если имеются). Указываются формы организации занятий, основных видов деятельности.

5.1.4. Тематическое планирование

5.1.4.1. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения тем с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы.

Пример таблицы тематического плана учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности:

№ п/п	Тема	Количество часов	Примечание
	Итого:		

5.1.4.2. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

5.1.4.3. Отдельно выделяется прохождение практической части (лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса).

Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала. Например:

№ п/п	Раздел, тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы и т.д.	Контрольные работы
Глава I. Наименование, количество часов				
1.				
2.				
...				
	Итого			

Пример оформления таблицы тематического плана – Приложение № 2.

5.1.5. В формах контроля и вариантах его проведения перечисляются тематические и итоговые контрольные (комплексные, проверочные и др) работы (тесты и др.) с указанием вида (тематический, итоговый), формы (компьютерное тестирование и др.) и даты проведения.

Примерная таблица тематических и итоговых контрольных (комплексных, проверочных) работ:

№	Тема	Дата	Вид	Форма
1				
2				

5.1.6. Календарно-тематическое планирование.

5.1.6.1. В календарно-тематическом плане указываются последовательность изучения тем (разделов, глав) программы, количество часов на изучение каждой темы (раздела, главы), класс(ы), даты в соответствии с расписанием уроков. Календарно-тематический план учебного предмета, курса выполняется как отдельный документ, который является обязательным приложением к рабочей программе и составляется на конкретный учебный год.

5.1.6.2. Календарно-тематическое планирование предметов начального общего образования выполняется в виде плана-сетки с указанием №, даты, названия раздела и темы, количества часов на каждую тему, характеристики деятельности обучающихся, домашнего задания (кроме КТП для первых классов).

5.1.6.3. Календарно-тематическое планирование предметов основного и среднего общего образования выполняется в виде плана-сетки с указанием №, даты, названия раздела и темы, количества часов на каждую тему, домашнего задания (на усмотрение учителя).

5.1.6.4. Требования к оформлению отвечают п. 6.1. настоящего положения. Ориентация страницы документа – альбомная.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, переносы в тексте не ставятся, поле верхнее 2 см, нижнее 1.5 см, левое 2 см, правое 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, параметр страницы - книжный. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Содержание таблиц календарно-тематического планирования набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, переносы в тексте не ставятся. Формат страницы для альбомный.

7. Порядок рассмотрения рабочих программ

7.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами (учителями, воспитателями) до начала учебного года, представляется на рассмотрение М/О.

Руководитель М/О представляет на Педагогическом совете рассмотренную рабочую программу, который принимает рабочую программу к реализации. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель М/О выносит решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Рабочая программа, являясь составной частью основной образовательной программы, согласовывается с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе, утверждается приказом Индивидуального предпринимателя Старокошко Л. М. об утверждении основной образовательной программы. После чего рабочая программа становится нормативным документом обязательным к исполнению.

7.2. Рабочая программа внеурочной деятельности разрабатывается педагогами (учителями, воспитателями) до начала учебного года, представляется на рассмотрение МО.

Руководитель М/О представляет на Педагогическом совете рассмотренную рабочую программу, который принимает рабочую программу к реализации. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, МС выносит решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Рабочая программа, являясь составной частью основной образовательной программы, утверждается приказом Индивидуального предпринимателя Старокошко Л. М. об утверждении основной образовательной программы. После чего рабочая программа становится нормативным документом обязательным к исполнению.

7.3. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе. Копия – у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе.

Если на начало учебного года рабочая программа не утверждена, педагог (учитель, воспитатель), подвергается дисциплинарной ответственности за невыполнение должностных обязанностей.

7.4. В ходе реализации программы педагог (учитель, воспитатель) может осуществлять корректировку календарно-тематического плана, с обязательным внесением изменений в календарно-тематический план и его копии, по наличию объективных причин (форс-мажорные обстоятельства, карантинные мероприятия, особые распоряжения администрации и учредителя Гимназии)

8. Ответственность

8.1. Ответственность за разработку рабочей программы несет разработчик.

8.2. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС, соблюдение преемственности по годам изучения данного учебного предмета, курса по уровням общего образования несет руководитель МО.

8.3. За реализацию рабочей программы в полном объеме несет ответственность администрация и педагог (учитель, воспитатель), реализующий рабочую программу.

9. Технология разработки рабочей программы

9.1. Технология разработки рабочей программы:

1. Разработка рабочей программы
2. Составление календарно-тематического планирования
3. Контроль

4. Доработка

5. Утверждение

9.2. Рабочая программа учебного предмета и программы курсов внеурочной деятельности утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом руководителя.

Учитель представляет рабочую программу на заседание методического совета учителей на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического совета учителей указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

Рабочую программу представляют на согласование заместителю руководителя по учебной-воспитательной работе. Заместитель руководителя Гимназии в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись. Руководитель приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем Директора и на методическом совете и отражены в протоколе заседания МС.

Утвержденная рабочая программа является составной частью основной образовательной программы Гимназии, хранится у администрации в бумажном и электронном виде. Бумажный экземпляр хранится у учителя для осуществления учебного процесса

9.3. Авторские программы учебных предметов, курсов, а также курсов внеурочной деятельности, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов, курсов, а также курсов внеурочной деятельности. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы принимается на уровне Гимназии (письмо Департамента государственной политики в сфере образования от 28.10.2015 г. № 08-1786).

9.4 Количество часов по учебному предмету и по курсу внеурочной деятельности в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану Гимназии на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в рабочей программе. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснование изменений в рабочей программе.

Образец оформления титульного листа рабочей программы учебного предмета

Индивидуальный предприниматель Старокошко Людмила Михайловна
344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 232, т. (863)266-51-49
E-mail: estus@rostel.ru

Согласовано

Заместитель руководителя по УВР
_____ Конарева Е. В.
« » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
_____ Л. М. Старокошко
Приказ № от « » _____ 202__ г.

Рабочая программа
по предмету

_____ (уровень)
для учащихся _____ класса
202__ - 202__ учебный год
учителя Ф.И.О

Рассмотрена
на М/О учителей

Протокол № от « » _____ 202__ г.

Принята
на Педагогическом совете

Протокол № от « » _____ 202__ г.

**Календарно-тематическое планирование
рабочей программы НОО**

№ п/п	Дата	Название раздела/темы урока	Характеристика деятельности обучающихся	Кол- во часов	Домашнее задание

**Календарно-тематическое планирование
рабочей программы основного общего образования,
среднего общего образования**

№ п/п	Дата	Название раздела/темы урока	Кол-во часов	Домашнее задание (на усмотрение учителя)