

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 133 имени Героя Социалистического Труда М.Б. Оводенко»
городского округа Самара

Принято
на заседании педагогического совета
от «18» 05 2022 г, протокол №6

Утверждено
приказом от «27» 05 2022 г.

№ _____
Директор гимназии
О.Р. Терина



Положение о рабочей программе учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №133 имени Героя Социалистического Труда М.Б. Оводенко» городского округа Самара (далее МБОУ Гимназия №133 г.о. Самара), разрабатываемого в соответствии с приказами Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Уставом МБОУ Гимназии №133 г.о. Самара;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в

гимназии.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

— **рабочая программа**

документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;

— **примерная образовательная программа**

учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

— **оценочные средства**

методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов гимназии.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

— пояснительную записку;

— содержание учебного предмета, учебного том числе курса (внеурочной деятельности), учебного модуля;

— планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

— тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного

модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- общая характеристика учебного предмета;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане гимназии;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам по классам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата по классам.

2.5. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися, количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- основное содержание;

- основные виды деятельности;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование ресурсов, обозначенных в перечне Министерства просвещения РФ.

2.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- виды контроля (к/р, тест, диктант и пр.).

Календарно-тематическое планирование делается учителем ежегодно на каждый класс с учетом расписания уроков.

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо следующим способом:

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования;

3.2. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения. Факт рассмотрения фиксируется соответствующим протоколом заседания методического объединения. Далее программа проверяется заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора ОО.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал полуторный, выровненный по ширине, поля со всех сторон верхнее и нижнее – 2 см., левое

3 см., правое 1,5 см.

4.3. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

4.4. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы.

Титульный лист не нумеруется.

4.5. Электронная и печатная версии рабочей программы подлежат хранению в гимназии в течение всего периода ее реализации.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта гимназии. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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, установленные в приказе директора гимназии о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Приложение 1

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 133 имени Героя Социалистического Труда М.Б. Оводенко»
городского округа Самара

Утверждена
директором МБОУ Гимназии №133
г.о. Самара
_____ О.Р. Терина
(Приказ от «__» ____ 201_ г.
№ _____)

Согласована
заместителем директора по УВР
_____ В.В. Васюкиной
«__» _____ 201_ г.

Рассмотрена
на заседании методического
объединения
(Протокол от «__» _ 201_ г.
№ _____)
Председатель М/О
_____/_____/

Рабочая программа
по _____
(предмет, курс)

для _____ классов

Уровень программы: _____

Разработчик программы:
учитель _____
(должность)

(Ф.И.О.)

(квалификационная категория)

Сроки реализации программы _____

Год разработки программы: 201__ г.