

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского»
городского округа Звенигород**

143180, Московская область, г. о. Звенигород, ул. Московская, д. 35,
тел.: 8 498 697 68 77, e-mail: gimnazia@zvenobr.ru

ПРИКАЗ

От 30.08.2019 г.

№ 01-05/69

«Об утверждении Положения о рабочей
программе»

На основании решения Педагогического совета № 1 от 22.08.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение рабочих программам, реализуемых в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского» городского округа Звенигород».
2. Учителям:
 - привести рабочие программы учебных предметов, внеурочной деятельности, дополнительного образования в соответствие с данным положением.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И. Н. Дудина

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского»
городского округа Звенигород**

143180 Московская область, г. о. Звенигород, ул. Московская, 35
тел.: 8 498 697 68 77, e-mail: gimnazia@zvenobr.ru

Рассмотрено

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «22» августа 2019 г.

Утверждено

Приказом директора МАОУ

«Православная гимназия»

г. о. Звенигород

№ 01-05/69

от «30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах, реализуемых в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского» городского округа Звенигород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, реализуемых в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского» городского округа Звенигород (далее – Положение), является нормативным документом, регламентирующим структуру, порядок разработки, утверждения и хранения, требования к оформлению рабочих программ учебных предметов и курсов внеурочной деятельности, реализуемых в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского» городского округа Звенигород (далее – Гимназия, образовательная организация).

1.2. Нормативно-правовой основой разработки настоящего Положения и регламентирующей составление и реализацию рабочих программ в Гимназии являются следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации о внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 9 марта 2014 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования» от 30 августа 2010 года № 889 (введение 3-го часа физической культуры);
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1643 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 76н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных школах на текущий учебный год;
 - Примерные программы по учебным предметам;
 - Основная образовательная программа начального общего образования, реализуемая в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского» городского округа Звенигород;
 - Основная образовательная программа основного общего образования, реализуемая в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского» городского округа Звенигород;
 - Устав муниципального автономного образовательного учреждения «Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского» городского округа Звенигород.
- 1.3. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности по конкретному предмету.

1.4. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная педагогом на основе Примерной программы или авторской программы для конкретного образовательного учреждения и определенного класса (группы), имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т.п.

1.5. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС по конкретному предмету (курсу) учебного плана Гимназии.

1.7. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных учебных предметов;
- программы учебных практик;
- программы внеурочной деятельности;
- дополнительных образовательных курсов (также платных дополнительных образовательных услуг).

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

1.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета/курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.10. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов/курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

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

2. Разработка рабочей программы по учебному предмету

2.1. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации, осуществляется педагогом или рабочей группой педагогов для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения как самом образовательном учреждении, так и в определенном классе (классах, группах);

2.2. Рабочие программы Гимназии составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование), на параллель или на класс.

2.3. Рабочая программа разрабатывается на все учебные предметы, курсы внеурочной деятельности, кружки.

2.4. Рабочие программы могут быть интегрированы в разные предметные области при условии интегрированного изучения курса учебного предмета.

2.5. Составитель рабочей программы имеет право:

- расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Федеральном государственном образовательном стандарте и Примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов гимназии;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

2.6. Составитель рабочей программы обязан:

- представить рабочую программу на рассмотрение на заседание методического объединения учителей – предметников в мае календарного года;
- сдать рабочую программу на согласование заместителю директора по УВР в июне текущего календарного года;
- начать работу по утвержденной директором МАОУ «Православная гимназия» г. о. Звенигород рабочей программе с 1 сентября текущего календарного года;
- руководствоваться настоящим Положением о рабочей программе учебного предмета, курса и надлежащим образом исполнять все пункты, составленной рабочей программы;
- строго соблюдать соответствие учебно-тематического планирования и записей в электронном классном журнале.

2.7. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке.

2.8. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

2.9. Если в рабочую программу в новом учебном году не вносятся какие-либо изменения, то пояснительная записка может не распечатываться заново.

3. Структура рабочей программы учебного предмета

3.1. Рабочая программа учебного предмета, курса содержит следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Пояснительная записка (аннотация).
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса.
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- Приложения к рабочей программе (по желанию)

3.2. Титульный лист считается первым листом, но не нумеруется, как и листы Приложения. На титульном листе указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание класса, параллели, на которой изучается программа;

- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- год составления программы.

3.3. Пояснительная записка (аннотация) должна раскрывать:

- цели и задачи реализации учебного предмета, курса;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- место учебного предмета, курса в учебном плане;
- особенности организации процесса обучения;
- развернутое указание используемого УМК (учебник, учебные пособия).

3.4. В разделе «Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые учебным предметом. Результаты систематизируются по трем видам:

- личностные
- метапредметные
- предметные

3.5. В разделе «Содержание учебного предмета, курса» приводится:

- краткое изложение изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов или общих тем курса с указанием общего количества учебных часов, выделяемых на освоение каждого раздела (общей темы).

3.6. Раздел «Тематическое планирование» рабочей программы учебного предмета, курса может быть представлено в виде таблицы (Приложение 5)

3.7. В приложениях к рабочей программе могут быть размещены:

3.7.1. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой указываются (Приложение 4):

- номер урока (применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы учебного плана);
- наименование разделов и тем программы и количество часов на раздел или тему (темы отдельных уроков, расположенные в последствии и в соответствии с логикой изучения учебного материала);
- количество часов, отводимых на соответствующую тему урока;
- календарные сроки (с 01.09 текущего года по 31.05 следующего года, исключая каникулярные периоды);
- фактические сроки (даты фактически проведенных уроков с учетом праздничных и др. не учебных дней);
- практические, лабораторные и контрольные работы (по желанию);
- решаемые на уроке проблемы (по желанию);
- планируемые результаты обучения по предмету (в соответствии с ФГОС) (по желанию);
- основные виды учебной деятельности обучающихся на уроке (по желанию);
- домашнее задание (по желанию).

3.7.2. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса:

- учебная и методическая литература;
- нормативные и инструктивно-методические материалы;
- перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий;

- лабораторное оборудование;
- дидактические материалы, которые использует учитель для реализации целей, указанных в программе;
- фонд оценочных средств

3.7.3. Список литературы:

- Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную.
- Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса.
- Дополнительный список включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучающихся по отдельным аспектам и проблемам курса.
- В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная).
- Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.
- Можно оформлять списки литературы по основным разделам программы, что является очень удобным для самостоятельной деятельности учащихся по изучению курса.
- Оборудование и приборы, методические и дидактические материалы, включая цифровые образовательные ресурсы (ЦОРы) и электронные образовательные ресурсы (ЭОРы) и др., учебники, учебные пособия, набор обучающих и контролирующих материалов.

4. Структура рабочей программы внеурочной деятельности

4.1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 2)
- Пояснительная записка (аннотация)
- Результаты освоения курса внеурочной/ деятельности
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4.2. Титульный лист считается первым листом, но не нумеруется. На титульном листе указываются:

- название ОУ;
- гриф утверждения;
- название программы;
- *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное);
- класс (год обучения);
- фамилия, имя, отчество составителя и его квалификационная категория;
- год составления программы.

4.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели и задачи реализации программы;
- актуальность и перспективность курса;
- общая характеристика учебного предмета, курса
- место учебного предмета, курса в учебном плане,
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- особенности организации процесса обучения,

4.4. В разделе **«Результаты освоения курса внеурочной деятельности»** указываются характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа, по трем уровням:

- приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни;
- формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом;
- приобретение опыта самостоятельного социального действия, предполагающий выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет).

4.5. В разделе **«Содержание курса внеурочной деятельности»:**

- приводится краткое изложение изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов или общих тем курса с указанием общего количества учебных часов, выделяемых на освоение каждого раздела (общей темы);
- указываются формы организации и виды внеурочной деятельности (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.).

4.6. Раздел **«Тематическое планирование»** рабочей программы учебного предмета, курса может быть представлен в виде таблицы (Приложение 5):

4.7. **Приложения** к рабочей программе курсов внеурочной деятельности могут быть составлены аналогично приложениям к рабочей программе учебного предмета, курса (см. п.3.7., п.п. 3.7.1., 3.7.2., 3.7.3.)

5. Структура рабочей программы кружковой деятельности

5.1. **Рабочие программы кружка** должны содержать следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 3)
- Пояснительная записка (аннотация)
- Результаты освоения курса
- Содержание курса с указанием форм организации и видов кружковой деятельности
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.2. Содержание структурных элементов программ кружковой деятельности оформляются и составляются аналогично программам курсов внеурочной деятельности.

6. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

6.1. Экспертиза рабочей программы педагога проводится администрацией Гимназии на предмет соответствия требованиям настоящего положения. На первичную экспертизу рабочая программа может быть представлена в электронном виде.

6.2. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания ШМО, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: «Рассмотрено», указывается дата заседания методического объединения учителей, подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

6.3. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа анализируется заместителем директора Гимназии на предмет соответствия программы учебному плану образовательной организации и требованиям федерального государственного образовательного стандарта; проверяется наличие в федеральном перечне учебника, предлагаемого для использования. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: «Согласовано» заместитель директора (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

6.4. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора Гимназии и делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху справа): «Утверждаю», указывается дата и подпись директора с расшифровкой.

6.5. В случае несоответствия рабочей программы установленным требованиям, педагогу необходимо доработать рабочую программу в установленные сроки.

6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора Гимназии по учебно-воспитательной работе.

6.7. Один экземпляр рабочей программы в печатном виде сдается администрации ОУ, второй хранится у учителя в электронном виде (распечатывается только календарно-тематическое планирование на текущий год).

7. Требования к оформлению рабочей программы

7.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по утвержденному образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на электронном или бумажном носителе:

- Текст рабочей программы печатается в текстовом редакторе Word;
- Шрифт Times New Roman;
- Кегль 12 пт., в календарно-тематическом планировании допускается кегль 10-11 пт.;
- Формат А4, ориентация книжная/альбомная;
- Межстрочный интервал 1,15;
- Выравнивание по ширине;
- Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- Нумерация страниц в правом нижнем углу;
- Текст календарно-тематического планирования печатается в программе Excel/Word;

7.2. Рабочая программа скрепляется, страницы нумеруются, закрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

Приложение 1

Образец титульного листа рабочей программы учебного предмета

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского»
городского округа Звенигород**

«Утверждаю» Директор МАОУ «Православная гимназия» г. о. Звенигород _____ И. Н. Дудина « ____ » _____ 20 __ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МАОУ «Православная гимназия» г. о. Звенигород _____ О. А. Стрельникова « ____ » _____ 20 __ г.	«Рассмотрено» На заседании ШМО учителей (начальных классов/основной школы) Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.
--	--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета**

Предмет	Классы	Количество часов в неделю
Учебник под редакцией	Количество часов в год	

Составитель:	Фамилия, Имя, Отчество	Должность, категория
---------------------	------------------------	----------------------

20 __ год

Образец титульного листа рабочей программы внеурочной деятельности

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского»
городского округа Звенигород**

«Утверждаю» Директор МАОУ «Православная гимназия» г. о. Звенигород _____ И. Н. Дудина «___» _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МАОУ «Православная гимназия» г. о. Звенигород _____ О. А. Стрельникова «___» _____ 20__ г.	«Рассмотрено» На заседании ШМО учителей (начальных классов/основной школы) Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.
--	--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности**

Направление	Название курса	Год обучения
Учебное пособие	Количество часов в неделю	Количество часов в год

Составители:	Фамилия, Имя, Отчество	Должность, категория

20__ год

Образец титульного листа рабочей программы кружковой деятельности

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия во имя преподобного Саввы Сторожевского»
городского округа Звенигород**

«Утверждаю» Директор МАОУ «Православная гимназия» г. о. Звенигород _____ И. Н. Дудина « ____ » _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР МАОУ «Православная гимназия» г. о. Звенигород _____ О. А. Стрельникова « ____ » _____ 20__ г.	«Рассмотрено» На заседании ШМО учителей (начальных классов/основной школы) Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
---	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
кружковой деятельности**

Направление	Название	Срок реализации
Год обучения	Количество часов в неделю	Количество часов в год

Составитель:	Фамилия, Имя, Отчество	Должность, категория
---------------------	------------------------	----------------------

20__ год

Приложение 4

Образец календарно-тематического планирования (примерный)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО ПРЕДМЕТУ, КУРСУ

(название предмета, курса)

(класс)

(количество часов в год)

№ урока	Тема урока	Содержание/планируемые результаты/решаемые проблемы/понятия/виды контроля/домашнее задание (графы добавляются по желанию учителя)	Дата	
			План	Факт

Приложение 5

Образец тематического планирования (примерный)

№ п/п	Наименование разделов/ тем	Количество часов