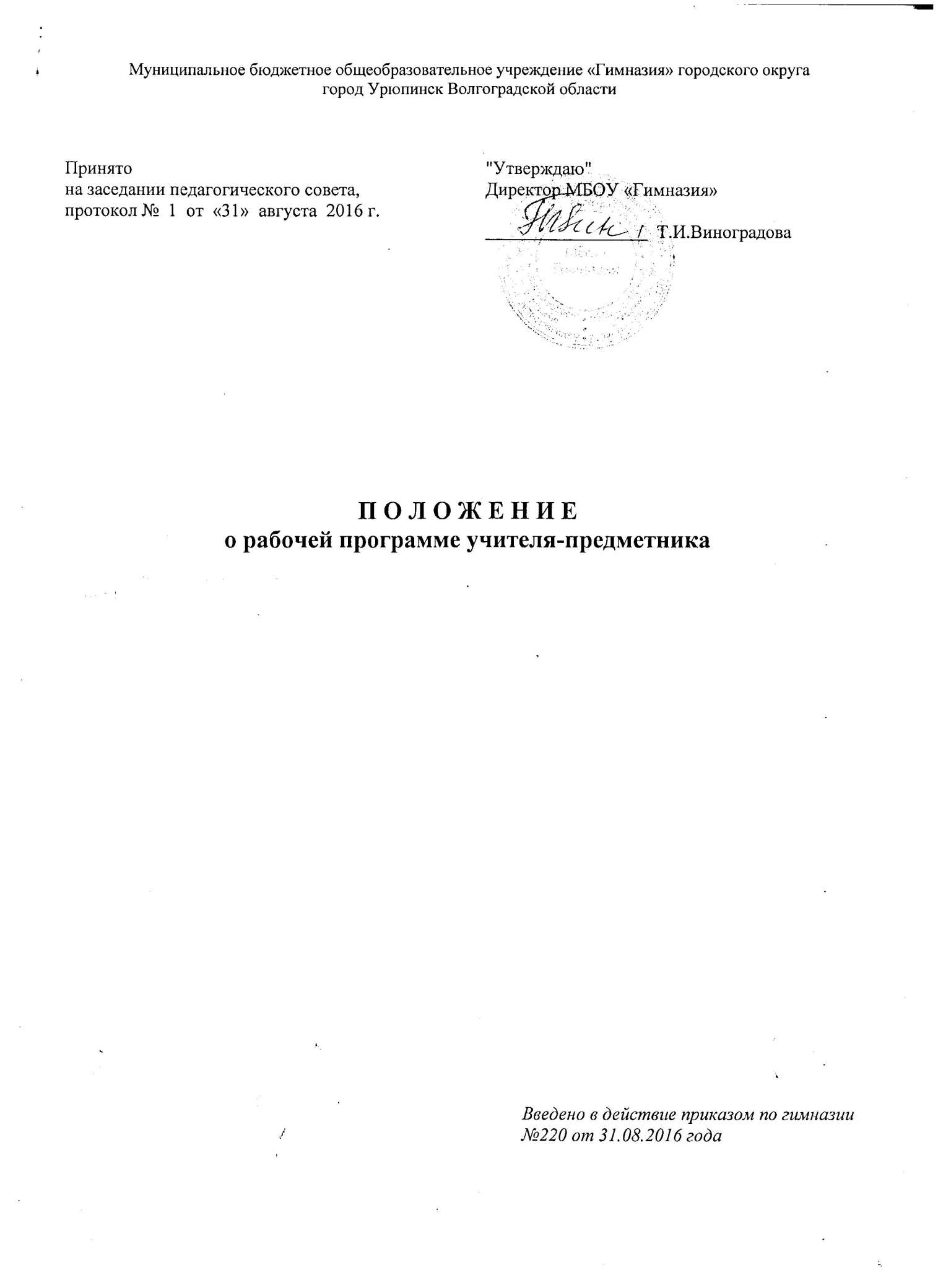
****

1. **Общие положения**
   1. Настоящее    Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» городского округа город Урюпинск Волгоградской области определяет  порядок   написания и оформления рабочей программы учителя-предметника.
   2. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО и ФГОС ООО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.2,9,14,29,32;
* Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 г. № 373 (далее – ФГОС);
* Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 г. № 1897;
* Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями) от 17.05.2012 г. № 413;
* Письмо Минобрнауки РФ от 31.12.2015г. № 1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО»;
* Типовое положение об общеобразовательном учреждении;
* Устав МБОУ «Гимназия» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – гимназия).
  1. В соответствии с ФГОС рабочие программы учебных предметов, курсов являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы образовательной организации.
  2. Рабочие программы учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учётом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.
  3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

* нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. Рабочая программа составляется на один учебный год. В отдельных случаях возможно составление рабочей программы на ступень обучения (главным образом, среднее (полное) общее образование) с последующей корректировкой.

* 1. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета,  работающих в школе, или индивидуальной.
  2. Рабочая программа может быть:
* *адаптированной* – разработана на основе Примерной (типовой) программы или примерной программы автора учебного пособия, внесены изменения структурного характера (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающие содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%;
* *модифицированная программа -* изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования;
* *авторская**рабочая программа* ***-*** оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов в соответствии с требованиями ФГОС и с учётом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.
  1. Рабочая программа составляется в двух вариантах: в бумажном варианте хранится у учителя, в электронном размещается на сайте гимназии.
  2. Учитель может взять за основу примерную рабочую программу учебного предмета, разработанную автором учебника в соответствии с требованиями ФГОС, но вносит изменения или дополнения, то он прилагает к программе пояснительную записку с обоснованием изменений. В пояснительной записке отражаются те изменения, которые вносит учитель с учётом особенностей контингента учащихся, целевых ориентиров учебного предмета, курса, особенностей общеобразовательного учреждения, а также требования к уровню подготовки учащихся с учётом внесённых изменений. Рабочая программа размещается на сайте гимназии в разделе «Образование».

**2. Порядок согласования и утверждения рабочей программы**

1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметной кафедры. Срок согласования программы на заседании кафедры-до 31 августа текущего учебного года.
2. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета, утверждается на научно-методическом совете.
3. Программа в печатном виде после утверждения на кафедре передаётся на утверждение директору гимназии руководителем кафедры в тот же день.
4. Программа размещается на сайте гимназии до 10 сентября текущего учебного года.
5. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.
6. Администрация гимназии осуществляет контроль реализации рабочих программ в   
   соответствии с планом внутришкольного контроля.
7. **Структура рабочей программы и требования к оформлению**
   1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1,5 см, слева 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Заголовки выделяются жирным шрифтом, строчными буквами. В конце заголовка точка не ставится. До и после заголовка выполняется двойной пробел. Таблицы вставляются непосредственно в текст, разрешается расположение таблиц в альбомной ориентации. Если в тексте необходимо выделить отдельные слова или фразы, рекомендуется выделить их курсивом того же размера, подчёркиванием или полужирным шрифтом; возможно также сочетание курсива и жирного шрифта. Внутри раздела абзацы не разделяются двойным пробелом (см. данное Положение в качестве образца).
   2. Титульный лист не нумеруется, нумерация с первого листа, следующего за титульным.
   3. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом.

3.4. Структура рабочей программы:

1. *титульный лист* (Приложение 1);
2. *пояснительная записка*, в которой необходимо:

* конкретизировать планируемые результаты освоения учебного предмета, курса. Следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций;
* описать содержание учебного предмета или курса. Содержание тем учебного курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Содержание данного структурного элемента раскрывается через краткое описание тем и разделов. Названия разделов и тем должны обязательно совпадать с перечисленными разделами и темами учебно-тематического плана;
* разместить тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.5. Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности:

1. *титульный лист* (Приложение 1);
2. *пояснительная записка*, в которой необходимо указать:

* планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
* содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
* тематическое планирование.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

3.7. Календарно-тематическое планирование составляется с учётом специфики предмета,   
 находится в личном пользовании учителя и на сайте гимназии не размещается.   
 Разрабатывается на каждый (предстоящий) учебный год. Примерная структура календарно-  
 тематического планирования (Приложение 2) может состоять из следующих блоков:

* тема (раздел), количество часов, отведённых на её изучение;
* тема урока; используется сплошная нумерация уроков за весь курс;
* дата проведения урока (план/факт);
* планируемые результаты освоения учащимися темы раздела;
* основные виды деятельности по разделу (или занятию).
  1. К календарно-тематическому планированию необходимо приложить лист корректировки рабочей программы (Приложение 3).

1. **Делопроизводство**
2. Администрация гимназии осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих   программ,   их   практической   части,   соответствием записей в классном журнале по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).
3. В случае невыполнения рабочей программы учитель-предметник составляет служебную записку на имя заместителя директора по УВР с указанием причин невыполнения программы и путей и методов разрешения данного вопроса.
4. Итоги проверки рабочих программ подводятся на совещаниях при директоре.

Приложение I

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» городского округа

город Урюпинск Волгоградской области *(шрифт 12)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании кафедры  филологических наук,  протокол № 2 от \_\_ августа 20\_\_ г.  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |  | "Утверждаю"  Директор гимназии  / Т.И.Виноградова    М.П. |

*Шрифт 12*

**Рабочая программа** *(шрифт 16)*

по русскому языку

для 7 класса

на 2016/2017 уч.г*.(шрифт 14)*

Составитель (или автор): учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории Инна Васильевна Попова *(шрифт 14)*

Урюпинск 2016 *(шрифт 14)*

Приложение II

**Календарно-тематическое планирование по русскому языку**

**в 7 классе на 2016/2017 уч.г.** (3ч/нед., 102 ч за год) *(шрифт 14, таблица – 12)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тема урока** | **Дата** | | **Факт** | **Планируемые результаты освоения темы** | **Основные виды деятельности** | **Контроль** |
| **Повторение**  3 урока, 2.09.2016 - 6.09.2016, I четверть | | | | | | | |
| 1. | Введение в … | 02.09.16 | 02.09.16 | |  |  |  |
| 2. |  | 04.09.16 |  | |
| 3. |  | 05.09.16 |  | |
| **Раздел I. Числительное**  11 уроков, 10.09.2016-14.10.2016, I четверть | | | | | | | |
| 4. |  |  | |  |  |  |  |
| 5. |  |  | |  |
| 6. |  |  | |  |
| 7. |  |  | |  |
| 8. |  |  | |  |
| 9. |  |  | |  |
| 10. |  |  | |  |
| 11. |  |  | |  |

Приложение III

**Лист**

**корректировки рабочей программы в \_\_\_\_\_ классе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название раздела, темы** | **Дата проведения по плану** | **Дата проведения**  **по факту** | **Причина корректировки** | **Корректирующие мероприятия** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |