

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МКОУ гимназия г. Слободского)

ПРИКАЗ

«02» сентября 2019 года

№ 126/1 -ОД

г. Слободской

«Об утверждении Положения о рабочей программе  
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)  
МКОУ гимназии г. Слободского.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, на основании решения педагогического совета МКОУ гимназии г. Слободского от 29.08.2019, протокол № 01, в целях совершенствования нормативной правовой базы работы образовательной организации, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) МКОУ гимназии г. Слободского. Прилагается на 5 л.
2. Разместить в недельный срок Положение в доступных для всех участников образовательных отношений местах, в том числе на официальном сайте гимназии в сети Интернет. Ответственная – Тюкова М.Г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Михееву О.Ю..

Директор гимназии



З.А. Баранова

С приказом ознакомлены:

О.Ю. Михеева

Тюкова

М.Г. Тюкова


Принято педагогическим советом  
МКОУ гимназии г. Слободского  
29.08.2019, протокол № 01



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ гимназии г. Слободского  
З.А. Баранова  
Приказ от «02» сентября 2019 № 126/1-ОД

Регистрационный номер 180

СОГЛАСОВАНО:

  
Л.И. Перминова, председатель первичной  
профсоюзной организации МКОУ гимназии  
г. Слободского  
«29» августа 2019 года

**Положение  
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)  
МКОУ гимназии г. Слободского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в МКОУ гимназии г. Слободского (далее – Положение, Гимназия) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- 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 Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015;

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;

- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089 (далее – ФКГОС);

- Федеральным базисным учебным планом, утв. Приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 №1312;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015).



1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами гимназии:

- Уставом гимназии;

- Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе в следующий класс учащихся МКОУ гимназии г. Слободского;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования МКОУ гимназии г. Слободского.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы (далее – ООП) общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности и достижения этих целей;

- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методический комплект;

- 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 определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным документом, исключительное право на нее принадлежит Гимназии (если трудовым договором или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное).

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении основных образовательных программ по уровням образования (далее – ООП), разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

- требований ФКГОС – 2004;

- локальных нормативных актов, указанных в п.1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы в соответствии с ФГОС:

- пояснительная записка (указывается используемый УМК, уровень преподавания, год реализации);

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (предметные, метапредметные, личностные);

- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой тем;

- иное.

2.3. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС общего образования. Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса подлежит оценке.

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС.

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

- № по порядку;

- название темы, раздела;

- количество часов отводимых на освоение темы, раздела.

- количество контрольных, практических и лабораторных работ.



## 2.6. Обязательные компоненты рабочей программы по ФГОС:

- пояснительная записка (указывается используемый УМК, уровень преподавания предмета, год реализации программы, конкретизируются цели и задачи соответствующего уровня образования с учетом специфики учебного предмета, курса);
- требования к уровню подготовки учащихся применительно к конкретному классу;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса в соответствии с ФКГОС;
- календарно-тематическое планирование;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

## 2.7. Обязательные компоненты рабочей программы по курсу внеурочной деятельности:

- пояснительная записка. В которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности (личностные, метапредметные);
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

## 2.8. Обязательные компоненты рабочей программы курса дополнительного образования:

- пояснительная записка (указываются общие цели и задачи изучаемого курса, общая характеристика курса, год реализации программы, УМК, на основе которого составлена рабочая программа);
- тематическое планирование;
- содержание изучаемого предмета;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.

## 3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- на период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник вправе предоставить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному предоставлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективных курсов, факультативных курсов, курсов внеурочной



деятельности) и имеющие более 50% авторства к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора гимназии.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и бумажном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, Кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,3 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется (Приложение №1).

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в учебной части гимназии.

4.6. Рабочая программа размещается на сайте гимназии в срок, определенный действующим законодательством.

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;

- активированные дни;

- непредвиденные ситуации, вызванные временной нетрудоспособностью педагогических работников, длительной курсовой подготовкой и др.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор гимназии издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ или решение принимается коллегиальным органом управления (педагогическим советом). Которое протоколируется.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;

- сокращения часов на проверочные работы;

- оптимизации домашних заданий;

- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора гимназии о внесении изменений в ООП или согласно решению педагогического совета.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
гимназия города Слободского Кировской области

Утверждаю:  
Директор МКОУ гимназии  
г.Слободского  
\_\_\_\_\_ З.А. Баранова  
Приказ от \_\_\_\_\_ 2019  
№ \_\_\_\_\_-ОД

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
*ПО названию предмета, курса...*  
**9 КЛАСС**  
**НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Автор-составитель:  
*ФИО,*  
должность  
квалификационная категория

Слободской, 20\_\_\_\_\_