Частное общеобразовательное учреждение
«Городенская Православная гимназия»
(полное наименование образовательной организации)

(ЧОУ «Городенская Православная гимназия»)
(краткое наименование)

УТВЕРЖДАЮ
директор гимназии, протоиерей
(должность)
А.А. Злобин
(подпись) (Ф. И. О.)
30.09.2021 пр. № 86
(дата)

Положение о рабочей программе
ЧОУ «Городенская Православная гимназия»
(наименование образовательной организации)

1. **Общие положения**Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности ЧОУ «Городенская Православная гимназия» (далее – гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.3. Рабочая программа учебного предмета – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным документом. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. **Требования к структуре и содержанию рабочей программы**Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;
- локальных нормативных актов школы.

2.2. **Обязательные компоненты и разделы рабочей программы** учебных предметов, курсов:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое и поурочное планирование с указанием количества часов, отводимых на

освоение каждой темы и урока;
- учебно-методические средства обучения.

2.3. **Обязательные компоненты рабочей программы** курсов внеурочной деятельности:
- титульный лист
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. **Титульный лист** должен соответствовать образцу (см. приложение) и содержать следующую информацию:
- гриф «Согласовано», «Утверждено», реквизиты приказа директора и протокола МО.
- сведения об утверждении программы методическим объединением и директором гимназии;
- название предмета и класса, для которого составлена программа;
- ФИО и должность учителя, составившего программу;
- учебный год, на который составлена программа и место (с. Городня).

2.5. **Пояснительная записка** включает в себя:
- описание цели и задачи освоения учебного предмета;
- описание места предмета в учебном плане гимназии, количество часов на реализацию предмета (в неделю и суммарно в год);
- для предметов обязательной части учебного плана указывается авторская программа, которая используются в качестве основы для написания рабочей программы (с обязательным указанием выходных сведений печатного издания);
- авторская программа должна быть дополнением к выбранному учебно-методическому комплекту: учебник и авторская программа должны принадлежать одному автору (расхождение рабочей и авторской программ в планировании уроков и тем не должно превышать 10% от общего количества часов);
- основные учебники и учебные пособия, используемые при реализации программы (основной учебник обязательно должен соответствовать утвержденному федеральному перечню учебников);
- учебники, выведенные из федерального перечня учебников, допускается использовать в рабочей программе в качестве основных в течении 5 лет с момента их исключения.

Пояснительная записка так же может содержать:
- используемые в процессе обучения методики и педагогические технологии;
- систему оценивания достижений и результатов освоения содержания предмета.

2.6. **Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета**, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования для класса обучения, на который составлена программа.

В разделе фиксируются:
- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- требования к личностным и метапредметным результатам допускается излагать в краткой форме;
- требования к предметным результатам в рабочей программе должны быть изложены развернуто и даны в форме: «Выпускник научится» и «Выпускник получит возможность научиться» (в первом блоке должны быть результаты из регламентированного ФГОС перечня для данного класса обучения, а во втором – те, что педагог сформулирует для своих учеников самостоятельно с учетом специфики контингента и индивидуальных особенностей детей).

Раздел может дополнено содержать следующие сведения:

- виды и типы деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.7. **Раздел, посвященный содержанию учебного предмета**, курса обязательно должен соответствовать содержательному разделу ООП и авторским программам, разработанным для рекомендованных министерством учебников. Количество часов в учебном плане и программе должно совпадать. В разделе требуется описать содержание учебной дисциплины или курса.

В разделе следует указать:

- список разделов (тематических блоков), которые будут изучены на выбранном уровне образования с указанием количества часов, выделенных на освоение каждого блока (желательно оформление в виде таблицы);
- краткое содержание разделов курса (тематических блоков);
- запланированные педагогом практические, контрольные и лабораторные работы;
- для программ 9-11 классов сведения по реализации индивидуальных проектов:
  a. тип проектной деятельности (социальный, творческий, исследовательский и т.д.);
  b. перечень возможных тем и направлений научно-исследовательской деятельности;

В раздел можно включить:

- ключевые темы в их взаимосвязи;
- темы, планируемые к освоению в последующие периоды;
- преемственность по годам изучения (если актуально);
- межпредметные связи учебного предмета, курса.

2.8. **Раздел, посвященный тематическому планированию**, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф и строк:

- графа 1 – № урока;
- графа 2 – название темы урока;
- графа 3 – количество часов, отводимых на освоение урока;
- наименование раздела (тематического блока) следует указывать в отдельной строке, предваряющей перечень уроков данного раздела;
- урок для проведения промежуточной аттестации необходимо планировать в обязательном порядке;
- допускается не отводить отдельный урок на промежуточную аттестацию для дисциплин предметных областей учебного плана «Искусство», «Физическая культура», «Технология» и предметов, преподаваемых в объеме менее 1 часа в неделю;
- последняя строка должна содержать общее количество часов;
- в тематическом планировании следует предусмотреть резерв часов, с целью корректировки программы в случае проведения ВПР, МПР и на случай сокращения часов реализации программы из-за праздничных дней;
- объем резервных часов не должен превышать 6% от общей годовой нагрузки;
- оставшиеся резервные часы следует использовать на обобщение и повторение, в журнале делать соответствующую запись с указанием повторяемой темы.

2.9. **Раздел учебно-методические средства обучения** должен содержать сведения:

- об основной учебной литературе (учебниках);
- дополнительной литературе для учащихся.

Список оформляется с обязательным указанием выходных сведений печатного издания.

Допускается указание прочих учебно-методических средств обучения.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на текущий учебный год одна для каждого предмета учебного плана отдельно.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;

Для предметов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, рабочая программа может быть разработана педагогом самостоятельно на основе учебной и методической литературы;

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/отклонения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора гимназии.

3.6. Педагог, принятый на работу после начала учебного года, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на текущий учебный год.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы сдается заместителю директора по УВР и размещается на сайте гимназии.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы и класс, для которого она составлена;
- цель и задачи учебной дисциплины;
- срок реализации и количество часов, на которое разработана рабочая программа;
- учебник/УМК, авторская программа на основе которых реализуется программа.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word:
- лист формата А 4, ориентация книжная;
- шрифт Times New Roman, кегль 12;
- междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине;
- поля – слева 2 см, с остальных сторон – 1 см;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- таблицы встраиваются непосредственно в текст;
- тематическое планирование представляется в виде таблицы;
- нумерация по центру внизу страницы, титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

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