



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №9»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь
Протокол № 10
от «30» 08 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия №9»

г. Симферополь

Т.В. Иванова
Т.В. Иванова

«30» 08 2016 г.

Введено в действие приказом от «30» 08 2016 г. № 250/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

г. Симферополь
2016 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) 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 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;
 - Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 №08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
 - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. №373»;
 - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897»;
 - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413».
 - Методическим письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым для общеобразовательных организаций Республики Крым о преподавании предметов «Изобразительное искусство»,

«Музыка», «Искусство», «Мировая художественная культура» в 2016/2017 учебном году.

- Уставом МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь.

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 конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.4 Цели рабочей программы:

- установление единых требований к разработке рабочих образовательных программ и к составлению календарно-тематического планирования;

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);

- систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.5 Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов (федерального, регионального, школьного) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, дисциплины);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (дисциплины, курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6 Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

2. Разработка учебной программы

- 2.1 Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь и реализуется им самостоятельно.
- 2.2 Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).
- 2.3 Рабочая программа может составляться одним учителем или группой учителей по одному предмету. Допускается разработка Программы группой педагогов, работающих на одной параллели классов.
 - Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:
 - рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
 - рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.
- 2.4 Рабочая программа может быть разработана на основе:
 - примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы.
- 2.5 Составитель рабочей программы вправе:
 - варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем, не допуская исключения программного материала;
 - определять время, отведённое на изучение темы;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающихся;
 - распределять резервное время;
 - включать материал регионального компонента по предмету.
- 2.6 Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура рабочей программы

- 3.1 Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учётом:
- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
 - локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.
- 3.2 Обязательные компоненты рабочей программы:
- титульный лист (Приложение 1);
 - планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
 - содержание учебного предмета;
 - тематическое планирование с указанием количества часов, основных видов учебной деятельности, отводимых на освоение каждой темы;
 - КТП – обязательно в приложении;
 - лист коррекции рабочей программы к КТП (Приложение 2);
 - компоненты по выбору:
 - 1) Пояснительная записка.
 - 2) Общая характеристика учебного предмета, курса.
 - 3) Приложения к программе (при необходимости).
 - 4) Критерии оценивания.
 - 5) Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 3.3 Титульный лист должен содержать:
- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
 - название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, для изучения которого написана программа;
 - указание параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс;

- уровень изучения предмета – базовый (углублённый) или профильный;
 - Ф.И.О. учителя, предмет, категория;
 - грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора, утверждения (с указанием даты и номера приказа директора МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь);
 - учебный год составления рабочей программы.
- 3.4 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.
- 3.5 В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:
- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу:

<p>В соответствии с требованиями, установленными ФКГОС, основной образовательной программой образовательного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предметные результаты и общеучебные умения, навыки и способы деятельности освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); • планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (уровня). 	<p>В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и примерной (авторской) программой:</p> <ul style="list-style-type: none"> • личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням; • требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
---	---

- 3.7 Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:
- перечень и название разделов и тем курса;
 - краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС;
 - основные изучаемые вопросы.
- 3.8 Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- № урока п/п;
 - название раздела и темы;
 - количество часов, отводимых на освоение темы;
 - основные виды учебной деятельности;
 - контрольные работы, сочинения, словарные диктанты, изложения, практические работы, лабораторные работы и др. (при наличии);
 - для учителей иностранных языков виды контроля выносятся в отдельную таблицу.
- 3.9 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса, спецкурса, элективного курса, курса внеурочной деятельности, факультатива на учебный год.
- 3.10 Календарно-тематическое планирование – обязательное приложение к рабочей программе. Оформляется в виде таблицы с обязательными графами:
- № п/п;
 - дата проведения: план/факт
 - тема урока
 - количество часов
 - УУД (по ФГОС) для учителей иностранного языка прописывается для каждого раздела (темы) в КТП.
 - возможные графы по выбору:
 - 1) элементы содержания образования;
 - 2) основные понятия и термины;
 - 3) планируемые результаты освоения;
 - 4) домашнее задание;
 - 5) формы контроля;
 - 6) другое.
- 3.11 Учитывая специфику предметов художественно-эстетического цикла в 5-11 классах рекомендуется в КТП ввести графу «Содержательные линии урока», состоящую из колонок:
- слушание музыки;
 - художественно-практическая деятельность;
 - произведения для восприятия и анализа;
 - основные термины, понятия.

4. Утверждение рабочей программы

- 4.1 Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.
- 4.2 Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом директора МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь.
- 4.3 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
 - обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения до 01 сентября;
 - получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. до 01 сентября;
 - программа вводится в действие приказом директора МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь не позднее 01 сентября.
- 4.4 При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, курирующий предметное направление заместитель директора накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5. Оформление и хранение рабочей программы

- 5.1 Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 5.2 Учителя обязаны сдавать в учебную часть второй экземпляр рабочей программы в печатном виде с проставленными датами до конца учебного года с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.
- 5.3 Электронный вариант рабочей программы хранится в МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь (у курирующего заместителя директора).
- 5.4 Страницы пронумеровываются (титул не нумеруется), рабочая программа прошивается и скрепляется печатью МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь и подписью директора.
- 5.5 Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п.3.2.5, п.3.2.6 Положения) представляются в виде таблицы (допускается альбомная ориентация).
- 5.6 Обязательные требования к оформлению: лист формата А-4, набранного в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman кегль - 12, межстрочный интервал – 1,15. Поля: верхние, нижние – по 20 мм. Стороны: левая – 30 мм, правая – 15 мм. Выравнивание по ширине всего текста. Красная строка – 15 мм.
- 5.7 Титульный лист оформляется по образцу (см. Приложение 1).
- 5.8 Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.9 Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода её реализации в МБОУ «Гимназия №9» г.Симферополь.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1 Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- иное (ЧС, дни государственных и религиозных праздников).

6.2 Корректировка рабочих программ осуществляется согласно Положению о порядке преодоления отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь.

6.3 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.

6.4 Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения тематического раздела из программы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №9»
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым**

«Рассмотрено»

«Согласовано»

«Утверждаю»

Руководитель МО
учителей

Заместитель
директора

Директор МБОУ
«Гимназия №9»
г.Симферополь

Руководитель МО

/Ф.И.О./

/Ф.И.О./

/Т.В. Иванова/

Протокол №____
от _____

Приказ №____
от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по математике
начального (основного, среднего) общего образования
базовый (профильный) уровень
6-9 класс

Составители:
Ф.И.О. учителя (учителей)
категория

2016-2017 учебный год

