

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московская международная гимназия»**

«Согласовано»  Председатель профсоюзного комитета 31 августа 2015 г.	«Согласовано»  Председатель управляющего совета 31 августа 2015 г.	«Утверждаю»  Директор ГБОУ ММГ Е.В. Шкуренко 31 августа 2015 г.
--	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного предмета,
курса, дисциплины (модуля)**

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ, Уставом ГБОУ ММГ(далее – ОУ).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) в ГБОУ ММГ разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (п. 22 ст. 2; ч. 1, 5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48); федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (п. 19.5); федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п. 18.2.2); федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (п.

18.2.2.), Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089 (при реализации); Уставом ГБОУ ММГ; Учебным планом ГБОУ ММГ, Образовательной программой ГБОУ ММГ

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в ГБОУ ММГ, урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под **РАБОЧЕЙ ПРОГРАММОЙ** понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП), образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.

1.5. Рабочие программы в ГБОУ ММГ в обязательном порядке

1.5.1. Разрабатываются на уровень образования:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;

- учебным курсам регионального компонента и компонента образовательного учреждения;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на уровне начального общего образования, учебным планом основного и среднего (полного) общего образования;
- дополнительным образовательным программам системы дополнительного образования гимназии;

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в ГБОУ ММГ не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом/направлением внутреннего контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях – других видов контроля (*например, оперативного, внешнего*).

1.8. Положение о рабочей программе разрабатывается и утверждается педагогическим советом и согласовывается с Управляющим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ и локальными нормативными актами ГБОУ ММГ.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности начального общего образования, часами дополнительного образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- **нормативная** (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- **целеполагания** (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- **содержательная** (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- **процессуальная** (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- **оценочная** (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФГОС).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения (за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности) содержит обязательные разделы:

- планируемые предметные **результаты освоения** конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- **тематическое/календарно-тематическое планирование** с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы/компоненты/элементы:

- планируемые **результаты освоения курса** внеурочной деятельности;
- **содержание курса** внеурочной деятельности;
- **тематическое/календарно-тематическое планирование** с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- описание **учебно-методического и материально-технического обеспечения курса** внеурочной деятельности

3.4. Рабочая программа курсов, занятий дополнительного образования содержит следующие **структурные элементы**:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- список литературы

3.5. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, и/или национально-регионального компонента и компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должно:

3.5.1. Обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования/образовательной программы образовательной организации;

3.5.2. Соответствовать:

- направленности (профилю) образования образовательной организации;
- требованиям ФГОС НОО и ООО;
- требованиям ФКГОС;
- содержанию ООП НОО и ООО;
- специфике и традициям образовательного учреждения;
- запросам участников образовательных отношений;

3.6. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение методического объединения может:

- полностью дублировать содержание примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, и/или авторской

программы курса/линии, учебно-методической системы (*указывается автор программы*);

- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания;
- быть модифицирована через внесение изменений не более 25% в примерную программу и/или авторскую согласно Положению об авторских разработках/программах.

3.7. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

3.8. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:

3.8.1. Должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования

3.8.2. Может полностью соответствовать:

- содержанию авторской линии учебно-методического комплекса и т. п.;
- примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательством (ами);
- может быть самостоятельно разработана педагогом согласно положению об авторских разработках/программах;

3.9. Содержание программ дополнительного образования системы дополнительного образования должно соответствовать образовательной программе ГБОУ ММГ

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу

4.1. Порядок разработки рабочей программы в ГБОУ ММГ включает следующее:

4.1.1. Основанием для разработки рабочей программы является решение педагогического совета, закрепленное приказом по ГБОУ ММГ "О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на ____ уч. г.", издаваемым в январе-феврале текущего учебного года.

4.1.2. На заседаниях предметных кафедр рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов и т. п., осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.3. На основании решения заседания предметной кафедры педагог индивидуально или в группе разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы в ГБОУ ММГ предполагает следующие этапы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета закрепленного приказом по организации *"Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на ____ уч. г."*.

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая(ие) программа(ы) после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, лицами, имеющими соответствующие полномочия, обсуждается и рассматривается на заседании предметной кафедры. По итогам принимается решение, которое протоколируется; по каждой предметной кафедре готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок 20 июня текущего года председателю;
- рабочая(ие) программа(ы) после рассмотрения на заседании кафедры сдается на согласование заместителю руководителя или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, курирующему направление/структурное подразделение;
- заместитель руководителя или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, курирующее направление/структурное подразделение, готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных по каждому структурному подразделению, и результатов проведенной экспертизы в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании педагогического совета
- в случае, если имеет(ют) место модифицированные, авторские рабочие программы, то перед процедурой их утверждения проводятся необходимые мероприятия, согласно Положению об авторских разработках/программах.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу в ГБОУ ММГ обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.3.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;

- непредвиденные пропуски уроков, занятий

4.3.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление/структурное подразделение, и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по образовательной организации *"О внесении изменений и/или дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на ____ уч. г."*

4.3.4. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

4.5. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью ГБОУ ММГ

5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю руководителя образовательной организации, курирующему направление/структурное подразделение, или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

• титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения (приложение 4). На титульном листе указывается:

- гриф "рассмотрено/принято", "согласовано", "утверждено" *(или указать свое)*;
- название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);
- адресность (класс или уровень образования, возраст обучающихся *(или указать свое)*);
- сведения об авторе (Ф. И. О., должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы

5.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте ГБОУ ММГ в порядке, установленном «Положением о сайте ГБОУ ММГ» и обновлении информации об образовательной организации.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение 5-ти лет