

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ФИЛОФЕЯ,
МИТРОПОЛИТА ТОБОЛЬСКОГО"

СОГЛАСОВАНО
педагогическим
советом НОЧУ Филофеевская гимназия
протокол от 31.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора НОЧУ
Филофеевская гимназия
от 31.08. 2020 г. № 128

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе**

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 в негосударственном общеобразовательном частном учреждении «Православная гимназия имени святителя Филофея, митрополита Тобольского», (далее – НОЧУ Филофеевская гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

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

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

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

– с другими изменениями, внесенными во ФГОС общего образования.

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами НОЧУ Филофеевская гимназия:

– Уставом НОЧУ Филофеевская гимназия;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в НОЧУ Филофеевская гимназия;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

– Положением о формах обучения.

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.

1.4. 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 произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования;

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Компоненты рабочей программы учебного предмета, курса:

- титульный лист (название программы) (приложение 1);

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Компоненты рабочей программы курса внеурочной деятельности:

- титульный лист (название программы) (приложение 2);

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- содержание курса внеурочной деятельности;

- тематическое планирование.

2.2.1. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;

- грифы согласования, принятия, рассмотрения программы;

- гриф утверждения программы директором с указанием номера приказа, даты;

- название учебного предмета, курса, курса ВД;

- сроки реализации;

- уровень общего образования, базовый или углубленный уровень (другой при наличии), класс;
- информация об используемых учебниках, УМК;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта и год разработки программы.

2.2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета / учебного курса / курса ВД» должен:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета/курса в данном классе;
- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным);
- конкретизировать метапредметные результаты через соответствующие УУД;
- отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться» (в контексте описания предметных результатов).

2.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета / учебного курса / курса ВД» включает:

- перечень и название раздела и тем;
- краткое содержание каждого тематического раздела с учетом требований ФГОС общего образования;
- формы подведения итогов, направленные на достижение результата.

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

- название тематического блока (раздела) и темы;
- указание количества часов, отводимых на освоение темы и блока (раздела);
- основные виды деятельности учащихся (на усмотрение разработчика программы);
- формы контроля (на усмотрение разработчика программы).

Вариант структуры тематического планирования учебного предмета, курса:

вариант 1

№	Тема	Количество часов

вариант 2

№	Тема	Количество часов	Основные виды деятельности учащихся	Формы контроля
1. Наименование тематического блока (раздела) с указанием количества часов на его освоение				
1	...			
2	...			
	Всего за год:			

2.2.5. После раздела «Тематическое планирование» идут приложения:

- «Оценочный инструментарий»;

- «Календарно-тематическое планирование учебного предмета / учебного курса / курса ВД» на учебный год, составляется в виде таблицы.

Дата	Тема	Количество часов

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Календарно-тематическое планирование регламентирует деятельность педагогического работника по выполнению программы по предмету или курсу. Календарно-тематическое планирование составляется на бумажном носителе на каждый класс или группу на данный год обучения в соответствии с рабочей программой, является приложением к рабочей программе. Обязательные компоненты календарно-тематического планирования: тема урока, дата.

2.2.6. К рабочей программе можно составить пояснительную записку (при необходимости). Она не является обязательной. В пояснительной записке можно отразить цели и задачи, которые ставит педагогический работник перед собой и учениками, чтобы лучше изучить учебный предмет (курс) и достичь образовательных результатов, механизм их достижения.

3. Порядок разработки рабочей программы

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

3.2. Рабочая программа составляется педагогическим работником по определенному учебному предмету, курсу, курсу ВД. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса, курса ВД осуществляется индивидуально каждым педагогическим работником. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.3. 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.

3.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

3.5. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;

- 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 и (или) разрабатывать оценочные средства.

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

3.7. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

4. Порядок рассмотрения, утверждения и внесения изменений в рабочую программу

4.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, курсу ВД разрабатывается педагогическими работниками и рассматривается на заседании методического объединения педагогических работников в срок не позднее 1 сентября текущего учебного года.

4.2. Рабочая программа анализируется и согласовывается заместителем директора по УВР (ВР) на предмет соответствия программы учебному плану и плану внеурочной деятельности НОЧУ Филофеевская гимназия, требованиям ФГОС; проверяется наличие учебника (учебного пособия), предполагаемого для использования, в федеральном перечне,.

4.3. Рабочие программы принимаются педагогическим советом.

4.5. Рабочие программы утверждаются в составе ООП общего образования приказом НОЧУ Филофеевская гимназия. Директор НОЧУ Филофеевская гимназия вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в НОЧУ Филофеевская гимназия или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС общего образования.

4.6. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор НОЧУ Филофеевская гимназия накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.7. Перечень рабочих программ включают в содержательный раздел ООП общего образования.

4.8. Аннотации рабочих программ и рабочие программы размещают на официальном сайте НОЧУ Филофеевская гимназия.

4.9. НОЧУ Филофеевская гимназия может вносить изменения и дополнения в рабочие программы по мере необходимости.

4.10. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: карантин; неблагоприятные дни; другое.

4.11. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор НОЧУ Филофеевская гимназия издает приказ о внесении изменений в ООП общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

4.12. 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.

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

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на школьном сайте.

5.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название программы, предмет, класс;
- цель (задачи) рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа; кол-во часов в год / в неделю;
- указание учебника, учебного пособия, учебно-методического комплекса, на основе которого разработана программа.

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом RT Times New Roman, кегль 12 (в таблицах допускаются различные варианты), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

5.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинетах заместителей директора по УВР.

5.7. Титульный лист рабочей программы (приложение 1): полное наименование образовательного учреждения; грифы «Рассмотрена на заседании методического объединения учителей» (дата, номер протокола, ФИО руководителя МО и подпись), «Согласована заместителем директора по УВР (ВР)» (дата, ФИО зам. директора по УВР (ВР) и подпись), «Принята педагогическим советом» (дата, номер протокола), «Утверждена приказом НОЧУ Филофеевская гимназия» (дата, номер приказа); название учебного предмета, курса, курса ВД; сроки реализации (учебный год); уровень общего образования, базовый или углубленный уровень (другой при наличии), класс; информация об используемых учебниках, УМК; фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); название населенного пункта и год разработки программы.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ФИЛОФЕЯ,
МИТРОПОЛИТА ТОБОЛЬСКОГО"

РАССМОТРЕНА

на школьном МО учителей 5-11 классов,
рук. метод. объединения _____ ФИО
(протокол от _____ 20__ г. №__)

УТВЕРЖДЕНА

приказом
НОЧУ Филофеевская
гимназия №
_____ 20__ г. №__

СОГЛАСОВАНА

зам. директора по УВР _____ ФИО
_____ 20__ г.

ПРИНЯТА

педагогическим советом НОЧУ Филофеевская гимназия
(протокол от _____ 20__ г. №__)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по геометрии

на 20__-20__ учебный год

Основное общее образование

Класс: 7

Уровень: базовый

Учитель: ФИО

Разработана на основе:

1. _____
2. _____

г. Новый Уренгой
20__ г.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ФИЛОФЕЯ,
МИТРОПОЛИТА ТОБОЛЬСКОГО"

РАССМОТРЕНА
на школьном МО классных руководителей
рук. метод. объединения _____ ФИО
(протокол от _____ 20__ г. №__)

УТВЕРЖДЕНА
приказом
НОЧУ Филофеевская
гимназия №
_____ 20__ г. №__

СОГЛАСОВАНА
зам. директора по ВР _____ ФИО
_____ 20__ г.

ПРИНЯТА
педагогическим советом НОЧУ Филофеевская гимназия
(протокол от _____ 20__ г. №__)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по курсу внеурочной деятельности
«Умники и умницы»
на 20__-20__ учебный год

Начальное общее образование

Класс: 4

Учитель: ФИО

Разработана на основе:

1. _____
2. _____

г. Новый Уренгой
20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Кошельник Владислав Григорьевич

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022