

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»**

141300 г. Сергиев Посад, Московская область, ул. Вознесенская, дом 30А  
тел. 8(496)540-40-01, факс 8(496) 540-40-01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»  
Филимонова О.Г.  
" 29 " августа 2019 г.  
Протокол педагогического совета  
№1 от 29.08.2019г.



**Положение  
о рабочих программах учебных предметов,  
факультативных, элективных курсов, курсов внеурочной  
деятельности в условиях реализации ФГОС ООО  
МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (ст.12 п.5,7,10; ст. 28 п.6; ст. 48 п.1) Федеральным государственным образовательным стандартом, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897», регламентирует порядок разработки и реализации программ учителей и педагогов гимназии.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности – нормативный документ, определяющий их объем, содержание, а также порядок их изучения и преподавания.

1.3. Рабочая программа разрабатывается с целью создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в части освоения определенной учебной дисциплины (образовательной области), в целях упорядочения и систематизации разработки календарно-тематического планирования, реализации требований ФГОС, основного содержания образовательной программы и учебного плана гимназии.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения (далее – ОУ) в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы дополнительного образования;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных занятий.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем или группой учителей на уровень обучения (основное общее образование, среднее общее образование) или на один год, на параллель или на класс по определённому учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности на основе требований к результатам освоения ООП МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского» с учетом программ, включенных в ее структуру.

2.2. Структура рабочей программы:

2.2.1. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов:

- Титульный лист
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (при наличии гимназический компонент выделяется курсивом и оформляется сноской внизу страницы)
- Содержание учебного предмета, курса (при наличии гимназический компонент выделяется курсивом и кратко характеризуется в сноске в низу страницы).
- Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (при наличии гимназический компонент выделяется курсивом).

Во введении (без выделения специального пункта) указывается реализуемый образовательный стандарт, используемый УМК и соответствующая авторская программа с ее выходными данными)

2.2.2. Структура рабочих программ курсов внеурочной деятельности:

- Титульный лист
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- Тематическое планирование.

## **3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

3.1. Рабочая программа, составленная учителем (педагогом дополнительного образования), рассматривается на заседании методических объединений гимназии (далее – ШМО) на предмет ее соответствия требованиям ФГОС, образовательной программе, учебному плану.

3.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

3.3. После согласования рабочую программу утверждает директор гимназии.

3.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, оформляются в форме приложения к рабочей программе и должны быть рассмотрены на заседании ШМО, согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором гимназии.

3.6. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника, заместителя директора по УВР и предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

3.7. Сроки рассмотрения согласования и утверждения рабочей программы:

- рассмотрение на заседании методического объединения – до 31 августа;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе – до 5 сентября;
- утверждение директором до 10 сентября.

#### **4. Деятельность гимназических методических объединений по рассмотрению рабочей программы.**

4.1. Гимназическое методическое объединение рассматривает рабочую программу по предмету, представленную педагогом (группой педагогов), на соответствие ФГОС, образовательной программе гимназии, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

#### **5. Деятельность заместителя директора по УВР.**

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе рассматривает программу на соответствие ФГОС, образовательной программе гимназии, положению о рабочей программе, определяет степень готовности для представления ее на педагогическом совете и на утверждение директором гимназии.

#### **6. Деятельность директора по утверждению рабочей программы.**

6.1. Директор школы рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, гимназическому Положению о рабочей программе, утверждает приказом по гимназии.

#### **7. Хранение рабочей программы**

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете гимназии.

8.2. Второй экземпляр находится у педагога (возможно в электронном виде).

8.3. Рабочие программы педагогов хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе 1 год.