

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 1 (Базовая школа РАН)»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ СО «Гимназия № 1
(Базовая школа РАН)»
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Гимназиям № 1
(Базовая школа РАН)»



Л.Е.Загребова
Приказ № 486/од от «30 августа» 2023 года

Положение о рабочей программе

2023, Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности ГБОУ СО «Гимназия № 1 (Базовая школа РАН)» (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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (далее ФГОС СОО) (ред. от 12.08.2022);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023г. №372 (далее ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023г. №370 (далее ФОП ОО);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023г. №371 (далее ФОП СОО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ, учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.5. Содержание и планируемые результаты в рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля применяются в строгой уровневой нормативно-правовой базой, начиная с федерального уровня (ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО).

2.6. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении тем.

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов используется федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 02.08.2022 № 653).

2.9. На основе тематического планирования учитель (педагог) разрабатывает календарно-тематическое планирование для заполнения электронного журнала.

2.10. Рабочая программа должна отражать цели и принципы изучения

предметов на углубленном уровне.

2.11. Титульный лист программы (*Приложение 1*) должен содержать информацию о полном наименовании гимназии, методических объединениях, которые рассматривали, проверяли и утверждали программу, название учебного предмета (курса), класс(ы), год разработки программы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3 При составлении рабочей программы используется Конструктор рабочих программ (<https://edsoo.ru/>).

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

3.5 Рабочая программа по предмету, курсу проверяется курирующим заместителем директора по направлению и утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора гимназии.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1 Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

4.2 Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются в текст, если иное не предусматривается разработчиком рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3 Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в гимназии в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором гимназии – кабинет заместителей директора по УВР.

4.4 Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта гимназии, в которой указывает:

- 4.4.1 название рабочей программы;
- 4.4.2 краткую характеристику программы;
- 4.4.3 срок, на который разработана рабочая программа;
- 4.4.4 список приложений к рабочей программе.

4.5 Аннотации размещаются на сайте гимназии в подразделе

«Образование» раздела «Сведения об образовательной организации». Кроме аннотаций, прикрепляются сами рабочие программы в виде электронных документов, которые подписаны электронной подписью согласно п. 3.4 Требований, утв. приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.3 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.

5.4 Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора гимназии о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ГИМНАЗИЯ № 1
(БАЗОВАЯ ШКОЛА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК)»

«РАССМОТРЕНО»
на заседании МО

Руководитель МО

_____/_____/_____
ФИО

«__» _____ 20__г.

«ПРОВЕРЕНО»

заместитель директора по
УВР

_____/_____/_____
ФИО

«__» _____ 20__г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ СО «Гимназия № 1
(Базовая школа РАН)»

/_____/ Л.Е.Загребова

Приказ № _____ от

«__» _____ 20__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID _____)

Учебного предмета (курса) _____
для обучающихся _____

202 __, Самара