

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

**Обсуждено и разработано**  
на педагогическом совете

Протокол № 6  
от 31.05.2024

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧОУ  
«Гимназия им. Ал. Невского»  
К. Х. Арутюнова  
Приказ № 21/3 от 31.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе по учебному предмету, курсу**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.32 Закона РФ «Об образовании», Уставом ЧОУ и регулирует порядок разработки рабочей программы по учебному предмету в ЧОУ «Гимназия им. Александра Невского» (далее по тексту - гимназия) на учебный год.

1.2. Рабочая программа является документом, определяющим объём, порядок, содержание, наиболее оптимальные и эффективные формы и методы организации образовательного процесса с целью достижения учащимися требований государственного образовательного стандарта.

1.3. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе примерной учебной программы или авторской программы учебно-методического комплекта применительно к конкретному образовательному учреждению с учетом регионального компонента стандарта.

1.4. В случае, если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам) и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.

1.5. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение.

**2. Цели и задачи рабочей программы.**

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования и организации образовательного процесса по учебному предмету.

2.2. Задачами рабочей программы являются:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определение содержания, объёма, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета (курса, факультатива) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Структура включает следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- поурочное планирование;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- список литературы и средств обучения.

3.2. На титульном листе указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- название программы учебного предмета (курса, факультатива);
- адресность (класс, форма обучения);
- информация о принятии и утверждении рабочей программы;

- сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория);

- дата составления программы.

3.3. Пояснительная записка должна содержать общую характеристику учебного предмета (курса, факультатива) на данный учебный год и раскрывать основные особенности ее изучения. В тексте пояснительной записки следует указать:

- сведения об образовательной программе, взятой за основу, внесенные изменения и обоснование их необходимости;

- используемый учебно-методический комплект (с дополнениями и обоснованными исключениями);

- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утвержденным учебным планом.

3.4. В учебно-тематическом планировании должны быть отражены основные разделы и темы образовательной программы на учебный год, последовательность и количество учебных часов.

3.5. В поурочном планировании применяется нумерация уроков, позволяющая определить количество часов рабочей программы, отведенных на определенную тему образовательной программы учебного плана, а также реализацию всей рабочей программы по учебному предмету на учебный год; виды контроля и измерители

3.6. В разделе «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по блокам: «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать/применять»

3.7. Список литературы должен быть представлен перечнем литературы и средств обучения с указанием основной и дополнительной методической литературы, справочных пособий, используемых средств обучения.

#### **4. Порядок введения в действие и контроль за реализацией рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора гимназии.

4.2. До утверждения рабочая программа должна пройти следующие процедуры:

- Обсуждение и принятие на заседании педагогического совета;

- Представляется на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, зам. директора по УВР направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.4. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию в полном объеме.

4.6. Рабочие программы должны быть на электронных носителях.