Утвержден приказом директора

НОУ «Православная гимназия

преподобного Илии Муромца»

от 01.08.2015 № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе по предмету**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28) и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (дисциплины), учебного курса в НОУ «Православная гимназия преподобного Илии Муромца».

1.2. Рабочая программа - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (дисциплины), учебного курса, планируемых результатов (личностных, метапредметных, предметных), требований к уровню подготовки обучающихся в соответствии с государственным образовательным стандартом с учетом конкретных условий обучения, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы НОУ «Православная гимназия преподобного Илии Муромца» и должна содержать ссылки на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

Программы формирования универсальных учебных действий.

Для ФК ГОС 2004г - примерной (типовой) образовательной программы по предмету Министерства образования и науки РФ (Письмо Министерства образования и науки РФ от 07.07.2005г. №03-1263 «О примерных программах по учебным предметам федерального базисного учебного плана»).

Для Федерального Государственного Образовательного Стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) – примерной основной образовательной программы образовательного учреждения. Начальная школа.

Для Федерального Государственного Образовательного Стандарта основного общего образования (ФГОС ООО) – примерной основной образовательной программы образовательного учреждения. Основная школа.

Учебного плана НОУ «Православная гимназия преподобного Илии Муромца».

Действующих СанПин.

1.5. Рабочая программа должна быть составлена на один год обучения в каком либо классе, параллели или уровня обучения. В начальной школе по ФГОС рабочая программа составляется на четыре года. В основной школе, участвующей в эксперименте по введению ФГОС ООО, программа добавляется каждый год по ходу участие класса (параллели) в пилотном режиме внедрения ФГОС ООО.

1.6. Один экземпляр рабочей программы должен находиться у учителя-предметника, один храниться у заместителя директора по научно-методической работе.

1.7. Ежегодно учителями-предметниками осуществляются необходимые корректировки рабочей программы в соответствии с новыми требованиями и новыми условиями обучения.

1.8. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля. По итогам контроля издается приказ.

**2. Порядок утверждения рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником (учителями-предметниками) до 1 сентября учебного года.

2.2. Рабочая программа обсуждается и рассматривается на заседаниях методических объединений. С учетом мнения педагогов и руководителя методического объединения, отвечающих за содержание, в рабочую программу могут быть внесены коррективы.

2.3. Заместитель директора по научно-методической работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего Положения (в первую очередь структуру и часы). При не соответствии рабочей программы установленным требованиям заместитель директора по научно-методической работе возвращает рабочую программу составителю на доработку с указанием конкретного срока.

2.4. При составлении рабочей программы установленным требованиям, она проходит необходимую процедуру:

Сначала рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «РАССМОТРЕНО». Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 №00. Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи. Дата. Если в гимназии менее трех учителей-предметников, то рабочая программа согласовывается на заседании научно-методического совета гимназии.

Затем рабочая программа (для ФК ГОС 2004г) анализируется заместителем директора по научно-методической работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие УМК, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по НМР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

Рабочая программа по предмету для ФГОС принимается решением методического совета. Ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО» с указанием номера и даты протокола заседания

После согласования рабочая программа утверждается директором общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

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

**3. Структура рабочей программы педагогического работника**

3.1. Структура рабочей программы для ФГОС НОО включает в себя следующие элементы:

* титульный лист;
* пояснительную записку;
* учебно-тематический план;
* содержание программы;
* требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного предмета;
* календарно-тематическое планирование;
* список литературы для учителя и для учащихся.

3.1.2. На титульном листе указываются (Приложение 1):

* Наименование образовательного учреждения;
* Гриф рассмотрения, принятия программы (МО)
* Гриф согласования программы с зам. директора по НМР
* Гриф утверждения программы (в правом верхнем углу с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
* Название курса, для изучения которого написана программа (в середине страницы);

3.1.3 Пояснительная записка должна содержать следующее:

* Кому адресована программа: тип (образовательное учреждение), вид (общеобразовательная школа, гимназия, лицей), класс или параллель;
* Библиографическое описание Примерной программы или программы автора учебника.
* Место учебного предмета в решении общих целей и задач на конкретной ступени общего образования
* Цель и задачи обучения;
* Роль предмета в формировании реализующим ФГОС -общеучебных универсальных умений и навыков, ключевых компетенций, реализующим ГОС – знаний, умений и навыков
* Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утвержденным учебным планом ОУ: федеральный, региональный, школьный компонент.
* Новизна и отличие рабочей программы от примерной
* Особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном ОУ, классе: методы, формы и режим занятий;
* Предпочтительные формы контроля, а также уровня подготовленности (промежуточного, итогового)
* Используемый учебно-методический комплект (методическое пособие, учебник, рабочие тетради и др.)

3.1.4. В учебно-тематическом плане должны быть отражены:

* перечень разделов, тем последовательность их изучения;
* количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
* вид занятий (теоретические или практические, количество часов);

3.1.5. Содержание программы. Это основная часть программы, строится по разделам и темам в соответствии с учебно-тематическим планом. Здесь следует опираться на обязательный минимум содержания основных образовательных программ Государственного образовательного стандарта или на Примерные учебные программы

Порядок записи такой:

Следует назвать тему в соответствии с учебно-тематическим планированием с указанием количества часов, необходимых на ее изучение.

Сделать реферативную запись содержания учебного материала, подлежащего изучению, освоению (дидактические единицы).

Прописать темы практических и лабораторных работ.

3.1.6. В требованиях к уровню подготовки обучающихся, осваивающих рабочую программу должны прописываться требования к знаниям, умениям, навыкам (реализующим ГОС) и универсальным учебным действиям, компетенциям (реализующим ФГОС); конкретизироваться формы контроля знаний обучающихся. Этот элемент является обязательным для любой программы.

Требования к уровню подготовки учащихся включают в себя:

Что должен знать и понимать учащийся в результате прохождения данной программы;

Что должен воспроизводить;

Что должен уметь помимо конкретных предметных умений также закладываются еще и требования к общеучебным умениям.

Применение практической деятельности, а также связи (интеграции) с другими предметами.

В требованиях к уровню подготовки должны быть отражены те изменения, которые повлекли за собой создание рабочей программы, то есть какие знания, умения и навыки должен приобрести ученик в результате реализации данной программы (например, ее расширения).

Контроль знаний, умений и навыков учащихся является важнейшим этапом учебного процесса и выполняет обучающую, проверочную, воспитательную и корректирующую функции. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Реализация механизма оценки уровня обученности предполагает систематизацию и обобщение знаний, закрепление умений и навыков; проверку уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Они представляются в начале каждого курса в виде требований к подготовке учащихся. При подготовке авторской или рабочей программы нередко возникает потребность в переработке, отборе или самостоятельной разработке проверочных материалов.

В данный пункт рабочей программы может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине. Контроль должен планироваться и фиксироваться в календарно-тематическом планировании.

3.1.7. Календарно-тематическое планирование составляется на учебный год и является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно — тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Указываются формы контроля: беседа, индивидуальный опрос, самостоятельная работа, контрольная работа, работа по карточкам, тест, самоконтроль, творческая работа, презентация и т. д.

Содержание плана учебного курса должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать).

3.1.8. Контроль уровня обученности, где представлена система контролирующих материалов, позволяющая оценить результаты образовательной деятельности на входном, текущем и итоговом этапах изучения предмета.

3.1.9.В списке литературы, являющимся компонентом рабочей программы, указываются:

источники, использованные педагогом при подготовке рабочей программы (методические и учебные пособия, дидактические материалы, образовательные диски и т.д.)

литература, которая рекомендуется обучающимся для самостоятельного изучения, дополняет содержание учебника. В качестве дополнительной литературы могут быть предложены материалы из учебно-методических комплектов других авторских линий, если соблюдается единообразие методологической основы.

***Приложение 1***

 НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ**

**ПРЕПОДОБНОГО ИЛИИ МУРОМЦА**

Владимирская область, округ Муром

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании Методического объединения  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор НОУ «Православная гимназия преподобного Илии Муромца»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Архимандрит Кронид  Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СОГЛАСОВАНО  Заместителем директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Королева |  |

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ класс

Количество часов в год -

Количество часов в неделю –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО педагога, квалификационная категория)

2013-2014 учебный год

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ**

**ПРЕПОДОБНОГО ИЛИИ МУРОМЦА**

Владимирская область, округ Муром

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании Методического объединения  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор НОУ «Православная гимназия преподобного Илии Муромца»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Архимандрит Кронид  Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании Методического совета  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зам. директора по НМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Королева |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов за год

Количество часов в неделю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО педагога, квалификационная категория

2013-2014 учебный год

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ**

**ПРЕПОДОБНОГО ИЛИИ МУРОМЦА**

Владимирская область, округ Муром

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании Методического совета  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зам.директора по НМР \_\_\_\_\_\_ О.В.Королева | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор НОУ «Православная гимназия преподобного Илии Муромца»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Архимандрит Кронид  Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СОГЛАСОВАНО  Заместителем директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Королева |  |

**ПРОГРАММА**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО педагога, квалификационная категория)

2013-2014 учебный год