

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МАОУ «СГ № 14»  
№ 332-о от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочих программах**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Северодвинская гимназия № 14»**  
**(МАОУ «СГ № 14»)**

**Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе разработано в целях обеспечения единого подхода к составлению рабочих программ по предметам учебного плана МАОУ «СГ № 14».

1.2. Рабочая программа педагога (далее - Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и/или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы.

1.3. Основные документы, необходимые для составления рабочей программы, реализующей ФГОС ООО (5-9 классы):

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования;
- Примерная программа основного общего образования по предмету, входящая в состав ООП ООО ;
- авторская программа по предмету (при наличии).

1.4. Основные документы, необходимые для составления рабочей программы, реализующей ФГОС СОО (10-11 классы):

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (далее ФГОС СОО);
- Примерная программа среднего общего образования по предмету, входящая в состав ООП СОО;
- авторская программа по предмету (при наличии).

1.5. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы ООО, СОО и предназначена для реализации требований ФГОС к условиям и результатам образования учащихся по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.6. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебных предметов, элективных учебных предметов, предметного и ориентационных курсов, курсов внеурочной деятельности учащимися и достижения ими планируемых результатов.

**2. Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

**Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

### 3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля обученности учащихся.

Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы; программа хранится в кабинете заместителя директора по УВР в течение учебного года.

### 4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или уровень обучения. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного методического объединения.

4.2. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки.

### 5. Структура рабочей программы

1. титульный лист (название программы);
2. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
3. содержание учебного предмета, курса;
4. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

5.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1).

5.2. **Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.** Содержит:

- сведения о нормативных документах, программах, на основании которых разработана рабочая программа;
- используемый учебно-методический комплект;
- предметные результаты изучения предмета на двух уровнях («ученик научится» и «ученик получит возможность научиться»); метапредметные и личностные результаты.

5.3. **Содержание учебного предмета, курса**

- по темам с выделением разделов;
- по каждому разделу указывается наименование темы, содержание учебного материала (дидактические единицы); количество часов, отведенное на изучение раздела; перечень контрольных, зачетов, лабораторных, практических работ, опытов, демонстраций, экскурсий, проектов (в зависимости от специфики учебного предмета, курса и возраста обучающихся).

5.4. **Тематическое планирование.** Содержит:

- название темы каждого урока;
- количество часов, отведенное на изучение темы. (Приложение 2)

### 6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель Школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- резервных часов;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное.

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

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в образовательные программы ООО, СОО.

## **7. Контроль выполнения рабочих программ**

7.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале (журнале внеурочных занятий) пройденного на уроке (во внеурочное время) материала рабочей программы; уровня учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем.

7.2. При наличии корректировок рабочих программ в конце учебного года учитель оформляет лист корректировки (см. Приложение 4).

## **8. Утверждение рабочей программы**

8.1. Программы рассматриваются на заседании кафедр учителей по направлениям, согласовываются с заместителем директора гимназии по учебно-воспитательной работе, курирующим данное направление.

8.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором гимназии.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Северодвинская гимназия № 14»

**Рабочая программа**  
**по учебному предмету**  
**«Алгебра и начала анализа»**

**11Б класс (физико-математический профиль),**  
**11В класс (социально-экономический профиль)**

Составители:

Галанова Н.П.,  
Корнилова И.А.

## Тематическое планирование

Тема	Количество часов
Язык и человек	1
Язык и речь	1
Язык и его единицы	1
Стили речи	2
.....	
Обобщение по теме «...».	1
Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «...»	1
Анализ ошибок, допущенных в диктанте	1

## Календарно - тематическое планирование

Тема	Количество часов	дата
Язык и человек	1	02.09
Язык и речь	1	03.09
Язык и его единицы	1	04.09
Стили речи	2	05-06.09
.....		
Обобщение по теме «...».	1	10.09
Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «...»	1	11.09
Анализ ошибок, допущенных в диктанте	1	12.09

**Лист корректировки рабочей программы  
в 20\_\_-20\_\_ учебном году  
по \_\_\_\_\_**

в \_\_\_\_\_ классе/классах

Часов по плану - \_\_\_\_\_

Дано фактически - \_\_\_\_\_

Корректировка рабочей программы произведена за счёт

---

в \_\_\_\_\_ классе/классах

Часов по плану - \_\_\_\_\_

Дано фактически - \_\_\_\_\_

Корректировка рабочей программы произведена за счёт

---

в \_\_\_\_\_ классе/классах

Часов по плану - \_\_\_\_\_

Дано фактически - \_\_\_\_\_

Корректировка рабочей программы произведена за счёт

---

в \_\_\_\_\_ классе/классах

Часов по плану - \_\_\_\_\_

Дано фактически - \_\_\_\_\_

Корректировка рабочей программы произведена за счёт

---

31.05.20\_\_ г.

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_