**ЧОУ «Православная классическая гимназия «София»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято педагогическим советомЧОУ «Православная классическая гимназия «София»Протокол № 1 от 29.08.2016 г. |  | УТВЕРЖДЕНО приказом директора ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» Приказ № 43/6 от 29.08.2016г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе учебного предмета, курса, модуля.**

1.**Общие положение.**

 ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учебного предмета, курса, модуля (далее Положение) является локальным нормативным актом ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» (далее ОО), который принимается Педагогическим Советом ОО и утверждается директором ОО.

* 1. Положение разработано в соответствии:

– с ФЗ РФ от 29.12.2012 г. №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, утв. приказом МОиН РФ от 30.08.2013 №1015;

– федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) начального общего образования, утв. приказом МОиН РФ от 06.10.2009 №373;

– ФГОС основного общего образования, утв. приказом МОиН РФ от 17.12.2010 №1897;

– ФГОС среднего общего образования, утв. приказом МОиН РФ от 17.05.2012 №413;

– приказом МОиН РФ от 31.12.2015 года №1577 «О внесении изменений в ФГОС основного общего образования, утв. приказом МОиН РФ от 17.12.2010 №1897».

* 1. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются Педагогическим Советом ОО в соответствии с Уставом ОО.
	2. Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников ОО.
	3. Рабочая программа – локальный нормативный акт ОО, определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах) и примерной программе по учебному предмету, рекомендованной (допущенной) федеральными органами образования.

 Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины.

 Задачи рабочей программы – определение основных методических подходов и последовательности изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательного учреждения и контингента учащихся в текущем учебном году.

* 1. Рабочая программа учителя является составной частью основной образовательной программы ОО.
	2. Рабочая программа составляется на учебный год в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком: в 1 классе – 33 недели, во 2-11 - 34 недели или на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.
	3. Ответственность за разработку Рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с тематическими поурочным планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет учитель-предметник.
	4. Педагогический работник вправе:

 – варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программе;

 – устанавливать последовательность изучения тем;

 – распределять учебный материал внутри тем;

 – определять время, отведенное на изучение темы;

 – выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

* 1. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения. Методическое объединение соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50% авторских подходов к организации содержания учебного материала.

* 1. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.
1. **Структура рабочей программы.**

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие обязательные элементы:

 1) титульный лист;

 2) пояснительную записку; описание места учебного предмета (курса) в учебном плане; учебно-методический комплект учебного предмета (курса) (линия учебников, рекомендованных или допущенных МОиН РФ), используемые компоненты соответствующего учебно-методического комплекта с указанием города и названия издательства, года выпуска;

 3) основное содержание учебного предмета (курса): разделы, темы, тезисы основного содержания;

 4) планируемые результаты изучения учебного предмета (курса);

 5) тематическое планирование;

 6) календарно-тематическое планирование учебного предмета (курса).

2.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе. Титульный лист включает в себя:

 1) Полное наименование ОО (в соответствии с уставом).

 2) Грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты

 рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательного учреждения на титульной странице, подписи заместителя директора по УВР на последней странице рабочей программы); № протокола согласования школьного методического объединения на последней странице.

 3) Наименование программы с указанием предмета, класса(ов);

 4) Срок реализации программы;

 5) Сведения о составителе программы (ФИО, должность);

 6) Название города (Клин), год составления программы.

Образец титульного листа указан в Приложении 1 к Положению.

2.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В пояснительной записке необходимо отразить:

 1) Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, учебный план и др.), в том числе сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных) учебно-методического комплекта учебного предмета (курса);

 2) Количество часов в неделю по классам и общему количеству часов.

2.4. Основное содержание учебного курса (разделы, темы, тезисы основного содержания) должно включать в себя перечень изучаемого материала с указанием количества часов по разделам или темам. При составлении раздела рабочей программы о содержании учебного предмета за основу берется соответствующий раздел примерной (авторской) рабочей программы, в котором учитываются изменения, вносимые педагогом с учетом характеристики ОУ, класса.

2.5. Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся включает в себя

 1) количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов);

 2) проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);

 3) формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в т.ч. в формате требований ГИА и ЕГЭ).

2.6. Календарно-тематическое планирование.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока | Тема урока |  Планируемые сроки |  Скорректированные сроки |
|  Итого |

Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой предмета).

1. **Оформление рабочей программы.**
	1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
	2. Рабочая программа скрепляется, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
	3. Тематическое планирование или календарно-тематическое планирование представляются в виде таблиц.
2. **Утверждение рабочей программы.**
	1. Рабочая программа утверждается один раз в год приказом директора образовательной организации.
	2. Утверждение рабочей программы предполагает рассмотрение рабочей программы на заседании предметного методического объединения. Допускается проведение анализа и согласования рабочей программы с привлечением сотрудников сторонних организаций.
	3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор ЧОУ «Православная классическая гимназия «София» накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
	4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный уровень образования (учителя, предмет, курс, направление деятельности и пр.).
	5. Рабочие программы по предметам и курсам Учебного плана ОО текущего учебного года действительны только в текущем учебном году. Подлежат хранению после завершения срока действия в течение 3-х лет.
	6. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– укрупнения дидактических единиц;

– сокращения часов на проверочные работы;

– оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

1. **Заключительные положения.**
	1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого триместра, года.
	2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном

совещании.

***Приложение 1.***

ЧОУ «Православная классическая гимназия «София»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ЧОУ «Православная классическая

гимназия «София»

 от «\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»

№ приказа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ 10 КЛАССА

 Составитель:

 учитель Иванова Нина Ивановна,

 высшая квалификационная категория

г. Клин

2016