

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Гимназия №12»**

344025, г.Ростов-на-Дону, ул. Комсомольская, 57, тел.251-58-90, e-mail: school12-rostov@yandex.ru

ОБСУЖДЕНО:

на заседании Совета МБОУ
«Гимназия № 12»

Председатель научно-
методического Совета

 Харченко М.Ю.

Протокол от 30.08.2022 №1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия № 12»
К.В. Репкина

Приказ от 02.09.2022 №324

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,
ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН**

**муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 12»**

г. Ростов-на-Дону
2022 год

1. Общее положение

1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основной образовательной программы, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее — Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам и модулям учебного плана и плана внеурочной деятельности МБОУ «Гимназия № 12».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- уставом ОО;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количестве часов на их усвоение, использование организационных форм обучения.

4. Разработка рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) является правом (п. 3. абзац 3), 4), 5) ст. 47 Закона «Об образовании в РФ») педагогических работников. Школа несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и качество образования своих выпускников (п. 7. ст. 28 Закона «Об образовании в РФ»).

5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- дополнительных образовательных курсов;
- программы по индивидуальным учебным планам;
- программы внеурочной деятельности.

6. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);

- примерных программ по учебным курсам, внеурочной деятельности и других рекомендованных программ, соответствующих государственным программам.

7. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне предметных методических объединений, согласуется с заместителем директора по УВР, рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором гимназии.

8. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Основной образовательной программе и Учебному плану школы.

9. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и государственным образовательным стандартом.

10. Рабочая программа разрабатывается на ступень (1-4, 5-9, 10-11 классы); приложения разрабатываются на каждый класс, дополнения к приложениям разрабатываются на каждый класс ежегодно (при наличии изменений).

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

2.1 Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС НОО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее — ФГОС третьего поколения);
- требований ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897; ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 (далее — ФГОС второго поколения);
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей ООП НОО и ООО, разработанных по ФГОС третьего поколения.

2.2.1. Рабочие программы ООП НОО и ООО, разработанных по ФГОС третьего поколения, должны содержать следующие обязательные компоненты:

- 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, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности ООП НОО и ООО, разработанных по ФГОС третьего поколения, кроме перечисленного в пункте 2.2.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Содержание учебного курса».

Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Структура Рабочей программы

а) реализующей федеральный государственный компонент государственных образовательных стандартов общего образования (ФКГОС-2004) включает следующие обязательные компоненты:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. требования к уровню подготовки учащихся;
4. содержание программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
5. календарно-тематическое планирование (Приложение 1);
6. формы и средства контроля (Приложение 2);
7. перечень учебно-методических средств обучения (Приложение 3).

б) обеспечивающие реализацию ФГОС второго поколения включает следующие обязательные компоненты:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. общая характеристика учебного предмета, курса;
4. описание места учебного предмета, курса в учебном плане;

5. личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
6. содержание программы учебного предмета, курса;
7. календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (Приложение 1);
8. формы и средства контроля (Приложение 2)
9. описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (Приложение 3).

2.3. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ и др. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %.

2.4. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- образовательная область учебного плана;
- класс, в котором изучается учебный курс,
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль), квалификационная категория (при наличии);
- год составления программы.

...

Для ФГОС

2.15. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.

2.16. Общая характеристика учебного предмета, курса:

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- общая характеристика учебного предмета, курса (включает каждый раздел программы).

2.17. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане:

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа;
- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
- название учебно-методического комплекса (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков.
- формы и средства контроля (материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета, темы сочинений, список тем рефератов, темы проектов и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала). Количество

контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин, принятыми на уровне региона.

2.18. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (описываются результаты которые должны быть достигнуты).

2.19. Содержание учебного предмета:

-включает краткое описание каждой темы (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.20. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности включает:

- учебно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения

2.21. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на учебный год по классам в соответствии с годовым календарным графиком., сопровождается пояснительной запиской, в которой отражаются особенности календарно-тематического планирования в текущем учебном году.

Обязательные графы календарно-тематического планирования представлены в таблице №2 для учителей, реализующих ФГОС НОО и ФГОС ООО.

№ п/п	Тема	Часы учебного времени	Дата проведения		Планируемые результаты		ЭОР
			по плану	фактически	Предметные результаты	УУД	
1							
2							

2.22. МО учителей вправе вносить дополнительные колонки в учебно-тематическое планирование, внесенные изменения должны быть внесены в протокол.

2.23. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса включает:

-книгопечатная продукция (учебники, рабочие тетради и пособия, методические пособия, книги для учителя);

- печатные пособия;

- технические средства обучения;

- экранно-звуковые пособия;

- оборудование класса

Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2.24. Сшитую Рабочую программу, в которой все листы пронумерованы педагог или группа педагогов сдают руководителю методического объединения.

2.25. Электронный вид Рабочей программы хранится у заместителя директора

3. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап – до 25 августа – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол.

До 28 августа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Второй этап – с 28 по 31 августа – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором гимназии.

3.2.2. После утверждения директором гимназии Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по школе до 31 августа.

3.2.4. Для авторских учебных программ целесообразно проводить дополнительную внешнюю экспертизу, которую осуществляет муниципальный экспертный совет.

3.2.5. Рабочая программа обновляется ежегодно.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. 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 непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.6 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. ПОРЯДОК Внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (на уровне среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Гимназия №12»**

344025, г.Ростов-на-Дону, ул. Комсомольская, 57, тел.251-58-90, e-mail: school12-rostov@yandex.ru

ОБСУЖДЕНО:

на заседании Совета МБОУ
«Гимназия № 12»
Председатель научно-
методического Совета
_____Харченко М.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия № 12»
_____ К.В. Репкина

Протокол от 30.08.2022 №1

Приказ от 02.09.2022 №324

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 12»**

г. Ростов-на-Дону
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних» с целью регламентации работы Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся.

1.2. Общее руководство деятельностью Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся осуществляет администрация школы.

1.3. В состав Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся входят: заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители.

1.4. На заседания Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся могут приглашаться учителя, представители правоохранительных органов, общественных организаций, других муниципальных учреждений.

2. ЗАДАЧИ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПРЕСТУПНОСТИ И БЕЗНАДЗОРНОСТИ УЧАЩИХСЯ

2.1. Профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности среди обучающихся в школе.

2.2. Обеспечение механизма взаимодействия школы с правоохранительными органами, представителями лечебно-профилактических, образовательных учреждений, муниципальных центров и других организаций по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав детей.

2.3. Оказание помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания детей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПРЕСТУПНОСТИ И БЕЗНАДЗОРНОСТИ УЧАЩИХСЯ

3.1. Совет по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся заседает не реже одного раза в четверть.

3.2. Экстренное (внеочередное) заседание Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся может быть созвано по распоряжению директора гимназии, решению большинства его членов.

3.3. План работы Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся составляется социальным педагогом и утверждается администрацией гимназии на учебный год.

3.4. Решения Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся доводятся до сведения педагогического коллектива, учащихся, родителей на оперативных совещаниях, общешкольных и классных родительских собраниях.

3.5. Решения Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся фиксируются в протоколе.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПРЕСТУПНОСТИ И БЕЗНАДЗОРНОСТИ УЧАЩИХСЯ

- 4.1. Координация деятельности субъектов управления, специалистов служб сопровождения, учителей, воспитателей, родителей обучающихся (их законных представителей), представителей внешкольных организаций по направлениям профилактики правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, вопросам охраны прав ребенка.
- 4.2. Рассмотрение представлений учителей, классных руководителей, социального педагога о постановке учащихся на педагогический учет и принятие решений по данным представлениям.
- 4.3. Оказание консультативной, методической помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей.
- 4.4. Организация и оказание содействия в проведении различных форм работы по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности среди обучающихся в гимназии, охране прав детей.
- 4.5. Рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением правил поведения в гимназии, с проблемами межличностного общения участников образовательного процесса в пределах своей компетенции.
- 4.6. Привлечение специалистов – врачей, психологов, работников правоохранительных органов и других к совместному разрешению вопросов, относящихся к компетенции Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся.
- 4.7. Подготовка ходатайств о решении вопроса, связанного с дальнейшим пребыванием учащихся- правонарушителей в школе в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Обсуждение вопросов пребывания детей в неблагоприятных семьях, подготовка соответствующих ходатайств в органы опеки и попечительства.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 5.1. Заседания и решения Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся протоколируются социальным педагогом и хранятся в его делопроизводстве.
- 5.2. Отчеты о результатах деятельности Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся заслушиваются на совещаниях при директоре, материалы результатов деятельности входят в общий анализ деятельности школы за учебный год.

