

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный университет»
Гимназия

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Гимназии ТюмГУ
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И
УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ГИМНАЗИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тюмень, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ гимназии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05. 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08–1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

- Положение о гимназии Тюменского государственного университета.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки, утверждения и требования к структуре рабочей программы учебного предмета, курса факультатива, элективного курса, курса внеурочной деятельности (далее рабочая программа) входящих в содержательный раздел основной образовательной программы (далее – ООП) гимназии Тюменского государственного университета (далее - гимназия).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ определяющий объем, порядок, содержание, результат изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на Федеральном государственном образовательном стандарте среднего общего образования.

1.4. Рабочая программа – часть ОПП гимназии и разрабатываются, на основе требований к результатам освоения ООП с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу и обеспечения достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником на уровень обучения или на один учебный год, с возможностью внесения корректировок.

2.2. Рабочая программа может быть индивидуальной или единой для всех учителей, преподавателей учебного предмета, курса.

2.3. Утверждение рабочей программы предполагает рассмотрение и принятие программы на заседании педагогического совета и согласование программы заместителем директора по УВР.

2.4. Учитель-предметник, составитель представляет рабочую программу на заседании педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт принятия/непринятия рабочей программы.

2.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью ООП гимназии, входят в обязательную нормативную локальную документацию гимназии, публикуются на официальном сайте гимназии.

2.6. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутреннего контроля.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим положением с учетом требований ФГОС СОО, локальных нормативных актов гимназии.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- титульный лист;
- пояснительная записка, включающая нормативные основания для составления программы, цели и задачи, описание места в учебном плане, учебно-методический комплекс;
- планируемые предметные, личностные и метапредметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, которые деятельности конкретизируют соответствующий раздел ООП и подлежат оценке их достижения учащимися;
- содержание учебного предмета, курса, включающее краткую характеристику содержания учебного предмета, курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС, с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- список используемых электронных (цифровых) образовательных ресурсов.

3.3. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов формируются с учетом рабочей программы воспитания и отображается в:

- формах учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке;
- воспитательный компонент, включенный в содержание и тематическое планирование.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте (приложение 1).

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, переносы в тексте не ставятся, абзац 1,25 см, поля с левой стороны – 3 см, с других сторон - 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются в текст.

4.3. Рабочая программа имеет титульный лист с названием учебного предмета, курса и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист считается первым, не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5. Один экземпляр рабочей программы и её электронная копия хранятся в документации гимназии, второй – у учителя.

4.6. Составитель рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию (приложение 2) для размещения на официальном сайте гимназии, с указанием названия рабочей программы, краткой характеристики, срока реализации, списка приложений.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

5.1. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные приказом директора гимназии о внесении изменений в ООП в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые составителем в рабочую программу, согласовываются с заместителем директора по УВР.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, директор гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием срока исполнения.