



Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение школа № 522
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190013 Санкт-Петербург Малодетское с/сельский пр., 17-19/34 лит А
тел. 573-96-46/факс 746-89-24
ИНН 7826049732 ОКПО 53251009 ОКОГУ 23280 ОКОНХ 92310
ОГРН 1027810287999

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы № 522 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Ю.Г. Елизарова
Приказ № 140/130Д от 31.08.2016



ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы № 522 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30 августа 2016 г.

Положение

**о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога,
осуществляющего функции введения ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС
НОО ОВЗ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС НОО ОВЗ (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 522 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования обучающимися, основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ОО.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации

уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6. **Цель** Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) составляется учителем-предметником на учебный год.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. Рабочая программа составляется и хранится в электронном виде в формате PDF, помещается на сервер школьной локальной сети, в папку «Рабочие программы на текущий учебный год».

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;

-основной образовательной программе ОО;

- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.10. Рабочая программа для обучающихся на дому дополняется сведениями о конкретном ребенке, осваивающем данную программу. В календарно-тематическом планировании указываются часы, которые отводятся на самостоятельную работу ребенка в рамках данной темы.

2.11. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, таблицы – 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура Рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование ОО; - гриф принятия, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки Рабочей программы
1. Пояснительная записка	- нормативные документы, регламентирующие применение рабочей программы;

	<ul style="list-style-type: none"> - цель и задачи изучения учебного предмета; - место предмета в учебном плане образовательного учреждения; - сроки реализации Рабочей программы; - количество часов для изучения предмета; - количество учебных недель; - используемый УМК.
2. Содержание учебного предмета.	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы. - приоритетные формы и методы работы с учащимися - приоритетные виды учебной деятельности и формы контроля.
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС; - указывается основной инструмент для оценивания результатов (3 уровня).
4. Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - тема урока; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - дата проведения.
5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс, уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> - средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; - дополнительная литература для учителя и учащихся; - перечень ЦОРов и ЭОРов; - перечень справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе (при наличии);
Приложения к программе (на класс)	<ul style="list-style-type: none"> - лист корректировки; - технологии; - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации и др.

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

3.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 1 сентября текущего года.

3.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей

экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ ОО.

3.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО. После этого администратор локальной сети может открыть доступ к файлу для внесения изменений.

3.7. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО.

3.8. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.9. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Делопроизводство

5.1. Рабочие программы хранятся на сервере школы. После утверждения директором рабочим программам присваивается статус «только для чтения», рабочие программы не могут быть изменены.

5.2. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.3. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.4. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.