

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 519 Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Государственного бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
№ 519 Московского района
Санкт-Петербурга
протокол № 2
от «26» мая 2016 года

Утверждено

Приказом по Государственному
бюджетному образовательному
учреждению средней
общеобразовательной школы № 519
Московского района Санкт-
Петербурга № 54-од
от «26» мая 2016 года

Директор  Е.А. Ткачева



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах учебных предметов, курсов**

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учителя (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 519 Московского района Санкт-Петербурга, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413»;
- Письмом Комитета по образованию «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов» от 04.05.2016 №03-20-1587/16-0-0
- Основными образовательными программами ГБОУ школы № 519 Московского района Санкт-Петербурга;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 519 Московского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 519 Московского района Санкт-Петербурга. (далее – Образовательного учреждения).

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.4. Рабочая программа учителя – нормативный документ учителя Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 519 Московского района Санкт-Петербурга, предназначен для реализации минимума содержания государственного образовательного стандарта, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной

дисциплины в соответствии с государственными образовательными стандартами с учетом федеральных и региональных компонентов и типовых (примерных) образовательных программ по каждой учебной дисциплине учебного плана.

1.4. Рабочая программа учителя является составной частью основной образовательной программы Образовательного учреждения.

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

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных учебных предметов;
- программы дополнительного образования.

1.6. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований ФГОС начального общего образования;
- требований федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- требований федерального компонента государственного образовательного стандарта основного общего и среднего общего образования;
- примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения;
- основной образовательной программы ГБОУ СОШ № 519 Московского района Санкт-Петербурга;
- учебного плана ГБОУ СОШ № 519 Московского района Санкт-Петербурга;
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебным дисциплинам.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- практическая реализация государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины, с учетом ее целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в Образовательном учреждении, контингента обучающихся ГБОУ СОШ № 519 Московского района Санкт-Петербурга.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определение содержания образования (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальную, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочную, выявляющую уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом самостоятельно сроком на один учебный год.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрыть содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте и примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания и общей идеологии Образовательного учреждения; устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем примерной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися (следует учесть, что планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в федеральном государственном образовательном стандарте и примерной программе);
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать методики, технологии обучения и диагностики уровня подготовленности обучающихся, виды контроля.

Изменения и дополнения не могут превышать 20 процентов, определяющие содержание, объем, порядок изучения предмета, курса в определенном учебном коллективе (классе).

3.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов могут корректироваться в течение учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе;
- открытие новых профильных классов на старшем уровне обучения;
- особенности класса;
- профессиональные ориентиры и методико-технологические приоритеты учителя;
- иные уважительные обстоятельства.

3.3.1. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим уровень образования (предмет, курс, направление деятельности и пр.).

Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов курсов, дисциплин (модулей) принимает директор ГБОУ школы № 519 Московского района Санкт-Петербурга по ходатайству руководителей методических объединений учителей-предметников или заместителя директора по УВР, после рассмотрения и принятия их Педагогическим советом Образовательного учреждения.

Корректировка поурочно-тематического планирования осуществляется учителем по мере необходимости и после рассмотрения на заседании методического объединения образовательной организации.

3.4. Рабочая программа по элективному учебному предмету может составляться учителем-предметником на ступень образования.

3.5. Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с поурочно-тематическим 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.

3.6. К рабочим программам могут прикладываться другие документы, например, индивидуальный план прохождения программы конкретным учеником, изменения и дополнения к рабочей программе (лист корректировки) - приложение 3, которые необходимы учителю для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса.

3.7. Рабочая программа:

3.7.1. проходит рассмотрение на заседании предметного методического объединения;

3.7.2. принимается Педагогическим советом ГБОУ СОШ № 519 Московского района Санкт-Петербурга, которому в соответствии с уставом делегированы данные полномочия. По итогам рассмотрения оформляется протокол.

3.7.3. рабочие программы утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ № 519 Московского района Санкт-Петербурга.

3.8. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде. Экземпляр рабочей программы учителя должен быть прошит, страницы пронумерованы.

Рабочая программа хранится в общеобразовательном учреждении в электронном виде у администрации школы 1 год.

4. Структура и содержание рабочей программы

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

4.1.1. Титульный лист.

4.1.2. Пояснительная записка.

4.1.3. Содержание рабочей программы

4.1.4. Поурочно-тематическое планирование.

4.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий:

- наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- наименование учебного предмета (курса) по _____ (указание учебного предмета) для ___ класса (классов);
- срок реализации;
- сведения об учителе-составителе рабочей программы (Ф.И.О.);
- год составления рабочей программы,

- гриф принятия программы Педагогическим советом (дата, № протокола педагогического совета);
- гриф утверждения программы директором школы (дата, № приказа)
- гриф рассмотрения на заседании школьного методического объединения.

(Приложение 1)

4.3. Пояснительная записка

В пояснительной записке необходимо отразить:

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения учебных часов (при необходимости));
- описание используемого УМК, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- планируемые результаты освоения учебного предмета (курса).
- формы, периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

4.5. Содержание рабочей программы (курса).

Данный раздел рабочей программы должен содержать:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- основные изучаемые вопросы темы.

4.6. Поурочно-тематическое планирование – является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения, которое разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В поурочно-тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов),
- название раздела, темы уроков, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- планируемые результаты;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии). (примерные формы планирования прилагаются в приложении 2). Каждый отчетный период (четверть, полугодие) поурочно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о выполнении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в поурочно-тематический план за счет уплотнения тем уроков или часов, предусмотренных на повторение (или резерва), обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

5. Деятельность учителя по разработке рабочей программы

5.1. Учитель разрабатывает свою рабочую программу на класс в соответствии с уровнем способностей обучаемых детей, качеством их учебных достижений, состоянием здоровья.

5.2. При составлении рабочей программы учитель должен обеспечить соответствие ее содержания нормативным документам.

5.3. В процессе разработки рабочей программы учителю необходимо провести следующую работу: проанализировать содержание ФГОС и программы по предмету;

- проанализировать требования к уровню подготовки обучающихся;
- проанализировать специфику класса, качество результата образования обучающихся; продумать пути учёта специфики класса в преподавании предмета;
- разработать учебно-тематическое планирование, определив объём практической составляющей курса;
- определить контрольные параметры, позволяющие выявить уровень освоения ФГОС обучающимися;
- определить конкретно по каким разделам, темам программы необходимо доработать, обновить, пополнить банк контрольно-измерительных материалов;
- проанализировать имеющиеся программно-методическое, материально-техническое обеспечение по предмету в соответствии с Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования, определить его достаточность для реализации ФГОС; при необходимости подавать заявку директору на приобретение или обновление фонда;
- проанализировать фонд имеющейся в библиотеке ГБОУ школы № 519 Московского района Санкт-Петербурга (в необходимом– количестве) литературы по предмету. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), заблаговременно подать заявку директору на приобретение;
- определить достаточность методического обеспечения всех видов учебной работы– (контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные работы, проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки;
- оформить рабочую программу в соответствии с требованиями, представить её на– рассмотрение методическому объединению учителей-предметников ГБОУ школы № 519 Московского района Санкт-Петербурга и заместителю директора по УВР.

5.4. Реестр рабочих программ предметов учебного плана размещается на информационном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

5.5. Администрация ГБОУ школы № 519 Московского района Санкт-Петербурга осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, соответствия записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.6. Итоги проверки выполнения рабочих программ подводятся на административном совещании, фиксируются в справке заместителем директора по УВР и доводятся до педагогического коллектива.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, полуторный 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.

6.2. Рабочая программа учителя прошивается, страницы нумеруются.

6.2.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

6.2.2. Поурочно-тематическое планирование оформляется в виде таблиц. (приложение 2).

6.2.3.Список литературы и список учебных пособий строятся в алфавитном порядке. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно- правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок содержания, разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

7.2 Положение принимается на Общем собрании работников Образовательного учреждения, утверждается директором Образовательного учреждения.

7.3 После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу

Приложение 1.

Примерный образец оформления титульного листа

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 519 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

ГБОУ школы № 519

Московского района

Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 519

Московского района

Санкт-Петербурга

_____ Г.А.Ткачева

протокол № 11
от «31» августа 2017 года

приказ № 87 о/д
от «31» августа 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

для _____ класса
уровень базовый

срок реализации программы
2017/ 2018 учебный год

учитель

_____ часа(ов)

Санкт-Петербург
2017 /2018 год

Приложение 2.

Примерный образец оформления поурочно-тематического планирования Примерный вариант планирования 1-4 класс

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Контроль	Примечание
				Освоение предметных знаний	ууд		

--	--	--	--	--	--	--	--

5-8 класс

№ п/п	Тема раздела урока	Тип урока	Основные элементы содержания	Планируемые результаты, предметные,	УУД	Примечание

Поурочно-тематическое планирование (9-11 класс)

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Тип/форма урока	Деятельность учащихся на уроке	Планируемые результаты	Примечание
1.						

Поурочное планирование (английский язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо
1.							

Приложение № 3

Рассмотрено МО учителей начальных классов
протокол № _____ от _____ 2018 года
председатель МО _____ ФИО.

Принято Педагогическим советом
протокол № _____ от _____ 2018 года

Утверждено
Приказом от _____ 2018 года № _____
Директор ГБОУ школы № 519
Московского района
Санкт-Петербурга

Г.А. Ткачева

Лист корректировки рабочих программ
(поурочно-тематического планирования рабочей программы) 20____/20____ учебного года

№ п/п	Предмет	Класс	Раздел (Тема)	Дано часов		За счет каких резервов планируется выполнение программы (уплотнения /повторения)		
						Тема	Номер урока по ПТП	
				По план у	Факт ическ и		По плану	Факт

Подпись учителя _____ (_____
ФИО

«_____» _____ 2018 года

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР ГБОУ школы № 519

Московского района Санкт-Петербурга

«_____» _____ 2018 года

_____ (_____
ФИО