



**Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 429
Петродворцового района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации
М.Ю.Малофеева**

РАЗРАБОТАНО и ПРИНЯТО

**Педагогическим Советом
ГБОУ Школы № 429
им. М.Ю.Малофеева**

Протокол № 10 от «25» мая 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГБОУ Школы № 429
им. М.Ю.Малофеева**

_____ **Н.А. Лаврук**

Приказ № 165 от «23» июня 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочих программ
учебных предметов,
курсов, дисциплин (модулей)**

г. Санкт – Петербург
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение разработано в соответствии с
Частью 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

Письмом Комитета по образованию «Методические рекомендации по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов» от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0;

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

Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 05.03.2004 № 1089;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2012 № 69 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089»;

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

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

Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам освоения начальной, основной, средней образовательных программ общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или федеральным компонентом государственных образовательных стандартов.

К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации ООП ООО, относятся:

- рабочая программа по учебным предметам;
- рабочая программа по внеурочной деятельности.

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 (организации) и контингента учащихся в текущем учебном году.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

2.1. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом МО РФ от 05.03.2004 № 1089 для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию. Рабочая программа разрабатывается и принимается на Педагогическом совете.

2.2. Рабочая программа составляется учителем по определённому учебному предмету и рассчитана на один год обучения. Срок хранения программы - 2 года. Допускается хранение рабочих программ в электронном виде.

2.3. Рабочие программы по учебным предметам и рабочие программы по внеурочной деятельности составляются на класс, на параллель или на уровень обучения.

2.4. При составлении, согласовании, рассмотрении и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения ООП школы;
- программе формирования универсальных учебных действий школы;
- основной образовательной программе основного общего образования школы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану школы;
- требованиям к оснащению образовательного процесса

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС и примерной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;

- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3.3. Структура рабочей программы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка, включающая цели изучения предмета в контексте целей основного общего образования с учетом специфики учебного предмета; общую характеристику учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
3. Содержание учебного предмета, курса.
4. Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные) изучения учебного предмета, курса.
5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
6. Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются.

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

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом школы);
- адресность (класс или уровень обучения);
- всего часов по программе;
- количество часов в неделю;
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год составления рабочей программы.

4.3. В пояснительной записке указывается:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа, в том числе сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных);
- информацию об используемом УМК и обоснование выбора;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане школы;
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа
- информацию о внесённых изменениях в примерную программу или авторскую программу (оформляется в виде таблицы) и их обоснование, чем определяется новизна программы;
- информацию об используемых технологиях обучения с учетом классного коллектива.
- цели изучения предмета (курса);
- общую характеристику учебного предмета, курса;
- учебно-тематический план (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе сведения о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, уроков повторения и обобщения

изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др;

- формы и объем контроля, с указанием (или приложением) КИМ

4.4. Календарно-тематическое планирование может быть представлено виде таблицы. Описание видов учебной деятельности возможно как для каждого урока, так и для укрупненных дидактических единиц, как в общей таблице с КТП, так и отдельной таблицей.

В соответствии со спецификой предмета при оформлении календарно-тематического планирования могут быть выделены разделы (графы для табличного оформления)

«Средства обучения» «Инструменты и оборудование». «Практика» «Демонстрация», «Лабораторные работы» (при организации преподавания физики, химии, биологии, естествознания, географии).

4.5. В перечне учебного-методического обеспечения методические и учебные пособия указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании методического совета или методического объединения;

- рассмотрение и принятие программ на педагогическом совете.

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

5.4. После утверждения (и плановой коррекции в соответствии с расписанием и годовым календарным графиком) рабочая программа электронном варианте хранится у учителя-предметника и у заместителя директора по УВР в течение текущего учебного года.

6. КОРРЕКТИРОВКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

6.1. Корректировка рабочих программ обеспечивает полноту выполнения программ учебных предметов, элективных учебных предметов, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования, реализующих образовательные программы начального, основного и среднего общего образования.

После утверждения расписания и учебного графика каждым педагогом определяется количество часов за год по расписанию по данному предмету в каждом классе.

В случае расхождений производится корректировка программы. Корректировка возможна за счет уплотнения материала, использования резервных часов или часов повторения.

Данная информация указывается в листе корректировки к рабочей программе или прописывается в пояснительной записке.

Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование у заместителя директора по УВР.

6.2 В ходе реализации рабочей программы учитель осуществляет ее корректировку в случае невыполнения учебного плана в полном объеме (карантин, болезнь учителей и т.д.), о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение).

Корректировка рабочих программ проводится в конце каждой четверти (первого полугодия) по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Настоящее Положение утверждается директором школы после рассмотрения и принятия соответствующего решения педагогическим советом.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 429
Петродворцового района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации М.Ю. Малофеева**

СОГЛАСОВАНО заместитель директора по УВР _____201_

**Лист корректировки рабочей программы
(календарно-тематического планирования рабочей программы)
за ___ четверть _____ уч.года**

Предмет : _____

Класс: _____

Учитель: _____

№ урока	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
			по плану	дано		

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 429
Петродворцового района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации М.Ю. Малофеева

«Принято»

на заседании
Педагогического совета

Протокол № _____
от « ___ » _____ 201__ г.

«Утверждаю»

Директор
ГБОУ Школы № 429 им. М.Ю. Малофеева
Приказ № _____ от « ___ » _____ 201__ г.

Рабочая программа

по _____
(название учебного предмета)

Уровень обучения (класс):

Количество часов: ___ за год; ___ в неделю

Уровень: _____ (базовый, профильный)

Учитель _____

г. Санкт-Петербург
201_ год

Примерная Форма планирования.

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Примечание
				Освоение Предметных знаний	УУД		

Иностранный язык

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