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

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗРАБОТАНО и ПРИНЯТО** **Педагогическим Советом****ГОУ Школы № 429** **им. М.Ю.Малофеева**Протокол № \_10\_от «25» \_мая 2016г. | **УТВЕРЖДАЮ****Директор ГОУ 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

Частью3ст. 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, относятся:

- рабочая программа по учебным предметам;

- рабочая программа по внеурочной деятельности.

**Цель рабочей программы** — планирование, организация, коррекция учебногопроцесса, управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины.

**Задачи рабочей программы** – определение основных методических подходов ипоследовательности изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательного учреждения (организации) и контингента учащихся в текущем учебном году.

1. **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 MO 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 общего образования;
* требованиям к результатам освоения ООП школы;
* программе формирования универсальных учебных действий школы;
* основной образовательной программе 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. 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.

1. **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.

1. Пояснительная записка
2. Содержание учебного предмета, курса.
3. 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 (согласно Приложения) 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 (Санкт-Петербург);
* год составления рабочей программы.

4.3. В пояснительной записке указывается:

Для рабочей программы по предмету

* общую характеристику учебного предмета, курса;
* цели изучения предмета (курса);
* описание места учебного предмета, курса в учебном плане школы;
* информацию об используемом УМК;
* информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа
* информацию о внесённых изменениях и их обоснование, в соответствии с учебным планом школы (при увеличении или уменьшении количества часов).
* формы и объем контроля
* перечень учебного-методического обеспечения (методические и учебные пособия указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию, отдельно для учителя и учащегося)

Для рабочей программы по внеурочной деятельности:

* общую характеристику учебного курса;
* цели изучения курса;
* описание места учебного курса в плане внеурочной деятельности школы;
* информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа
* программы курсов внеурочной деятельности должны включать личностные и метапредметные результаты освоения курса, его содержание с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.
* перечень учебного-методического обеспечения (методические и учебные пособия указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию, отдельно для учителя и учащегося)

4.4. Календарно-тематическое планирование должно быть представлено виде таблицы (согласно Приложения). Описание видов учебной деятельности возможно как для каждого урока, так и для укрупненных дидактических единиц.

1. **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;
* разработка 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 в течение текущего учебного года, заместителю директора по УВР сдается бумажный и электронный вариант рабочей программы до начала учебного года .

1. **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 B 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. B 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). He 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Разработано и принято»** на заседанииПедагогического советаПротокол №\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |  | **«Утверждаю»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор ГОУ Школы № 429 им. М.Ю. МалофееваПриказ № \_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

**Рабочая программа**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название учебного предмета)

**Уровень обучения (класс):**

**Количество часов: \_\_\_за год; \_\_\_в неделю**

**Учитель(я)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Санкт-Петербург

201\_ год

ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма календарно-тематического планирования.

Для рабочей программы по предмету

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Тема урока | Количество часов | Тип/форма урока | Планируемые результаты обучения | Виды и формы контроля | Виды и формы контроля | Дата проведения урока |
|  |  |  |  | Освоение предметных знаний | УУД |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Иностранный язык

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

Для рабочей программы по внеурочной деятельности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование раздела, темы | Количество часов | Основные виды деятельности учащихся (УУД)  | Характеристика деятельности обучающихся | Формы аттестации (контроль) |
|  |  | Всего | Теория | Практика  |  |  |  |
|  | Раздел I |
|  | Тема 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Тема 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | Раздел II |
|  | Тема 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Тема 2 |  |  |  |  |  |  |