

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 276
Санкт-Петербурга
Протокол от 27.09.2019 № 76

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ СОШ № 276
Санкт-Петербурга
от 27.09.2019 № 14-од

Положение о рабочих программах в ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга

Общие положения

1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном средней общеобразовательной школе № 276 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, методическими рекомендациями института общего образования СПб АППО «Рабочие программы: структура, содержание, оформление», Уставом ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины.

1.4. Задачи учебной рабочей программы – определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся в текущем учебном году.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

1) **нормативную** (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);

- 2) **информационную** (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- 3) **методическую** (определяет пути достижения учащимися результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);
- 4) **организационную** (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- 5) **оценочную** (выявляет уровни усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- 6) **планирующую** (регламентирует требования к выпускнику на всех этапах обучения, в т.ч. требования независимой итоговой аттестации, межпредметных связей).

2. Технология разработки рабочей программы.

- 2.1. Разработка рабочей программы по учебным предметам проводится на основе материала Государственного стандарта общего образования и примерных программ, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ.
- 2.2. 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 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;
 - включать материал регионального компонента по предмету;
 - выбирать методики, технологии обучения и диагностики уровня подготовленности обучающихся, виды контроля.
- 2.3. Рабочая программа должна показывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей контингента обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе государственных стандартов.
- 2.4. Рабочая программа составляется каждым учителем-предметником по определенному учебному предмету или элективному курсу на учебный год или ступень обучения.
- 2.5. 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).
- 2.6. Допускается разработка единой рабочей программы учителем-предметником, работающим в 2-х и более классах одной параллели при соблюдении следующих условий, указываемых в пояснительной записке:
 - Полный перечень ученических коллективов, на которые рассчитана данная рабочая программа;
 - Подробное описание особенностей каждого ученического коллектива;
- 2.7. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы.

- 3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - 1) титульный лист;

- 2) информация об используемом УМК
- 3) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов;
- 5) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (обязательное ежегодное приложение № 1 к рабочей программе).

4. Требования к оформлению рабочей программы.

- 4.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.2 Тематический план и Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 4.3 Рабочие программы хранятся в ОУ в электронном виде.

5. Порядок утверждения рабочей программы.

- 5.1 Рабочие программы перед утверждением рассматриваются на заседаниях соответствующих методических объединений.
- 5.2 По итогам рассмотрения оформляется протокол. Методическое объединение принимает решение – «рекомендовать к использованию» и/или «рекомендовать к утверждению» при последующем издании приказа ОУ об утверждении рабочих программ.
- 5.3 В образовательном учреждении устанавливаются сроки, на которые разрабатываются рабочие программы:
 - 1) Разработка рабочей программы (до 20 августа);
 - 2) Рассмотрение рабочих программ методическими объединениями (до 28 августа);
 - 3) Согласование заместителем директора образовательного учреждения по учебной работе, курирующим данное направление (до 29 августа);
 - 4) Издание приказа по образовательному учреждению об утверждении рабочих программ (до 5 сентября).
- 5.4 Рабочая программа подлежит корректировке в следующих случаях:
 - 1) изменения в законодательстве и выход новых нормативно – правовых актов в сфере образования;
 - 2) приостановке образовательного процесса более чем на 3 учебных дня (карантин, природные факторы и др);
 - 3) длительная болезнь или смена учителя в течение учебного года.

Изменения в рабочей программе рассматриваются на методическом объединении педагогов, принимаются и утверждаются в установленном данным Положением порядке. Изменения оформляются в виде «Листа корректировки» (приложение № 2) и прикрепляются к действующей рабочей программе.

6. Заключительные положения.

- 6.1.** Настоящее Положение принимается Педагогическим советом образовательного учреждения и вступает в силу после утверждения директором школы.
- 6.2.** Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании методического объединения образовательного учреждения. Эти изменения и дополнения вступают в силу после утверждения приказом по образовательному учреждению.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 276
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 276 Санкт-Петербурга)

Рекомендовано к
утверждению
Председатель МО

Протокол № _____
от _____ «__» 20__ г.

Согласовано
Заместитель директора
по УР ГБОУ СОШ № 276
Санкт-Петербурга

от _____ «__» 20__ г.

Утверждаю
Исполняющий
обязанности директора
ГБОУ СОШ № 276
Санкт-Петербурга
Л.П.Филиппова

Приказ № _____
от _____ «__» 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету «_____»

_____ класс _____

Программа разработана учителем
_____ квалификационной категории
Ивановой Марией Семеновной

20__ – 20__ учебный год

«Согласовано»

Заместитель директора по УР

_____ ФИО зам директора по УР

«___» _____ 20__ г.

Лист корректировки рабочей программы

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

___/___ учебный год

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

«___» _____ 20__ г.

Учитель _____ (_____)

(подпись)

(ФИО)