

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 382
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 382)**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
Протокол № 1
от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Н.В. Грудо
Приказ № 237/2-од
от «31» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах учебных предметов,
курсов, дисциплин (модулей)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 № 373;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ООО), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
 - федеральным компонентом государственных стандартов общего образования, утверждённым приказом Министерства образования РФ «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования от 05.03.2004 г. № 1089 (далее – ФКГОС);
 - приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 № 373»; от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 № 1897», от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт

среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 № 413»;

- методическими рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 1.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Рабочая программа) являются структурным компонентом основных образовательных программ общего образования.
 - 1.3. Рабочая программа – нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
 - 1.4. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учётом программ, включённых в их структуру.
 - 1.5. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
 - 1.6. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утверждённого приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.
 - 1.7. Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских рабочих программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
 - 1.8. Один экземпляр рабочих программ хранится у заместителя директора в печатном и электронном виде.
 - 1.9. Допускается хранение рабочих программ предыдущих лет в электронном виде.
 - 1.10. По окончании учебного года заместитель директора проводит анализ полноты выполнения рабочих программ. Программа считается выполненной полностью, если процент (%) реализации часов составляет от 90% до 100% от количества часов учебного плана.

2. Структура и содержание рабочих программ.

- 2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:
 - 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - 2) содержание учебного предмета, курса;

- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 2.2. Рабочие программы должны содержать также пояснительную записку, в которую включается общее описание рабочей программы и учебного предмета, место учебного предмета в учебном плане; описание используемого учебно-методического комплекта; сведения о программе, на основе которой разработана рабочая программа (авторская программа, примерная программа); срок освоения рабочей программы, адресность программы. Также в пояснительной записке могут быть отражены формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.3. На основании содержания рабочей программы учителя разрабатывают календарно-тематические (поурочно-тематические) планирования.
- 2.4. Календарно-тематическое (поурочно-тематическое) планирование является частью рабочей программы, регулирующей деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на учебный год.
- 2.5. Календарно-тематическое (поурочно-тематическое) планирование оформляется в форме таблиц, в которых указывается количество часов, отведённое на изучение предмета, тем (разделов), номер урока по порядку, тему урока и планируемую дату проведения в соответствии с утверждённым расписанием уроков на учебный год. Учитель может отразить другое содержание в соответствии со спецификой предмета, например, «Средства обучения», «Лабораторные и практические работы», тип урока, форму урока.
- 2.6. Календарно-тематическое (поурочно-тематическое) планирование составляется в двух экземплярах (печатном и электронном виде). Один экземпляр хранится у учителя, второй — у заместителя директора школы.
- 2.7. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического (поурочно-тематического) планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора.
- 2.8. Календарно-тематическое (поурочно-тематическое) планирование разрабатываются на каждый учебный год и согласуются с заместителем директора, утверждаются приказом директора школы.

3. Технология разработки и утверждения рабочих программ.

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем или группой учителей, если обучение осуществляется по единой образовательной программе или по одному учебно-методическому комплексу.
- 3.3. Рабочая программа составляется на учебный год или ступень обучения.
- 3.4. Рабочая программа может быть единой для учителей, осуществляющих обучение по единой образовательной программе или работающих по одному учебно-методическому комплексу.
- 3.5. Рабочие программы анализируются заместителем директора на предмет её соответствия требованиям настоящего Положения.

- 3.6. По итогам анализа рабочих программ заместитель директора составляет справку с указанием недоработок, рекомендаций учителю с указанием конкретных сроков их исполнения.
- 3.7. После анализа рабочих программ заместитель директора докладывает педагогическому совету школы результаты анализа рабочих программ и вносит предложение о принятии решения к их использованию.
- 3.8. Педагогический совет школы принимает решение: «Рекомендовать к использованию» (возможно: «Согласована», «Принята»).
- 3.9. После согласования с педагогическим советом рабочие программы утверждаются приказом директора школы.

4. Оформление рабочей программы.

- 4.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, печать двусторонняя. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются, за исключением титульного листа.
- 4.2. Печатные листы рабочей программы вставляются в папки-вкладыши с перфорацией, затем в папку-скоросшиватель или в папку на кольцах. Допускается прошивание листов рабочей программы ниткой без использования папки-вкладыша с перфорацией.
- 4.3. Титульный лист представляет первоначальные сведения о рабочей программе и включает:
 - 1) полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом);
 - 2) наименование «Рабочая программа по _____ (название учебного предмета) для _____ класса (классов)»;
 - 3) срок реализации рабочей программы;
 - 4) грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа об утверждении рабочих программ);
 - 5) фамилия учителя (учителей) – составителей рабочей программы;
 - 6) наименование города;
 - 7) год составления рабочей программы.
- 4.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Порядок корректировки рабочих программ.

- 5.1. Корректировка рабочих программ выполняется в части календарно-тематических (поурочно-тематических) планирований в случае необходимости из-за выполнения учебного плана не в полном объёме по причине карантина, природных факторов, болезни учителей и т.д.

- 5.2. Корректировка может осуществляться с учётом производственного календаря с праздничными и выходными днями на конкретный год, а также календарного учебного графика на текущий учебный год.
- 5.3. Корректировка рабочей программы должна обеспечивать прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объёме.
- 5.4. Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения, проходит согласование с заместителем директора по учебной работе.
- 5.5. Информация о корректировке рабочей программы вносится в «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочей программы)».
- 5.6. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена путём:
- 1) сокращения учебного времени за счёт часов, рассчитанных на резерв;
 - 2) объединения уроков, связанных общей темой;
 - 3) укрупнения дидактических единиц по предмету;
 - 4) использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
 - 5) использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
 - 6) уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы;
 - 7) предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачёта, написания сообщения, реферата, подготовки презентации.
- 5.7. Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела из программы.
- 5.8. «Лист корректировки рабочей программы» хранится в приложении к рабочей программе.
- 5.9. «Лист корректировки» выполняется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

6. Права и обязанности педагогических работников.

- 6.1. Обязанности педагогических работников:
- 6.1.1. педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- 6.1.2. заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль реализации рабочей программы в полном объёме.
- 6.2. Права педагогических работников:
- 6.2.1. Педагогические работники имеют право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Приложение № 1
к «Положению о рабочих программах
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»
ГБОУ СОШ № 382 Санкт-Петербурга

**Лист корректировки рабочей программы
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)**

ГБОУ СОШ № 382 Санкт-Петербурга

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

Учебный год _____

| № урока | Даты по основному КТП | Даты проведения | Тема | Количество часов | | Причина корректи- ровки | Способ корректи- ровки |
|------------|--------------------------------|--------------------|------|---------------------|------|-------------------------------|------------------------------|
| | | | | по плану | дано | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

«_____» _____ 20__ г.

Учитель _____ (_____)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора ГБОУ СОШ № 382 _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.