



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная
ШКОЛА № 300
Центрального района Санкт-Петербурга,
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3
Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-1265, e-mail: sch300@center-edu.spb.ru, сайт: shkola300-spb.ru

ПРИНЯТО
Педагогический совет
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол 1
"30" августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы


Ю.Б. Ильина
"01" сентября 2016 г.

Введено в действие приказом
от 01 сентября 2016 года № 144

**Положение о рабочей программе
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогического работника в ГБОУ школа №300 Центрального района Санкт - Петербурга.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с [Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»](#), [Уставом](#) школы с целью регламентации деятельности должностных лиц и учителей по реализации [государственных образовательных стандартов](#) в ходе образовательного процесса по предмету (курсу), [методическими рекомендациями](#) по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) Комитета по образованию

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, курсов внеурочной деятельности, определяет требования к содержанию и оформлению данных документов.

1.4. Рабочая программа – нормативный акт ГБОУ школы №300, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса
Педагогические работники ГБОУ школы №300 обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённой рабочей программой

1.5. Рабочая программа составляется учителем по определённому учебному предмету и рассчитана на один год обучения.

1.6. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы.

1.7. **Цель рабочей программы** - планирование, организация, коррекция и управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

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

2. Содержание и структура рабочей программы

Рабочая программа оформлена в соответствии с требованиями к делопроизводству: текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2.1. Содержание рабочих программ строится:

- на основе использования примерных учебных программ или авторских 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, входящих 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.

2.2. Структурными элементами рабочей программы являются:

1. титульный лист
2. пояснительная записка
3. содержание учебного предмета, курса
4. тематическое (поурочно-тематическое) планирование

2.3. Титульный лист-структурный элемент рабочей программ, представляющий начальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 300 Центрального района Санкт-Петербурга);
- наименование «Рабочая программа курса, предмета, дисциплины (модуля) по _____ (указание учебного предмета) для класса, курса (классов, курсов)»
- срок реализации рабочей программы
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательной организации)

2.4. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по учебному предмету, в том числе сведения

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком);
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
- контроль и оценка планируемых результатов

2.5. Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год. В тематическом (или поурочно-тематическом) планировании необходимо отразить:

- № урока в году
- № урока по теме
- Тема урока
- Дата проведения (план/факт)

Курс «Обучение грамоте» в первом классе является составной частью курса «Русский язык» и «Литературное чтение» и **не выделяется** в отдельную рабочую программу.

Вариант №1

№ урока в году	№ урока по теме, разделу	Тема урока	Дата	
			план	факт

Необходимо выделение дополнительной графы «Форма проведения» в рабочих программах по внеурочной деятельности (к занятию или по разделу).

Вариант № 2 (иностраный язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Планируемые сроки проведения/ дата
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	

3. Деятельность педагога по разработке рабочей программы

3.1. Педагог разрабатывает свою рабочую программу на класс (группу) в соответствии с

уровнем способностей обучаемых детей, качеством их учебных достижений, состоянием здоровья.

3.2. 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)

3.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3.4. При составлении рабочей программы учитель должен обеспечить соответствие ее содержания следующим документам:

- Государственному образовательному стандарту начального общего образования
- Образовательной программе школы
- Учебному плану школы

3.5. 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 обучаемых;
- 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 начального общего образования, определить его достаточность для реализации ФГОС; ежегодно оформлять заявку на приобретение или обновление фонда;
- проанализировать фонд имеющейся в библиотеке ОО (в необходимом количестве) основной и дополнительной литературы по предмету. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), заведующая библиотекой оформляет заявку на ее 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 рабочей группе, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение директором школы.
- сдавать отчёт о прохождении программы по предмету заместителю директора по УВР два раза в год (декабрь, май)
- при необходимости корректировать рабочие программы в части тематического

4. Деятельность заместителя директора по УВР.

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе и

степень готовности для представления ее на педагогическом совете и утверждение директором школы.

- анализирует прохождение программы два раза в год (декабрь, май)

6. Деятельность директора по утверждению рабочей программы.

6.1. Директор школы

- рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, школьному Положению о рабочей программе;
- утверждает приказом по школе;
- директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов и курсов внеурочной деятельности для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется руководителем школы по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета)

5. Рабочие программы педагогов хранятся в кабинете заместителя директора по УВР - 1 (один) год, дальнейшее хранение-в электронном виде.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №300

ПРИНЯТА

Решением Педагогического совета
государственного бюджетного
образовательного учреждения
начальной общеобразовательной школы №300
Центрального района Санкт-Петербурга

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного бюджетного
образовательного учреждения
начальной общеобразовательной школы №300
Центрального района Санкт-Петербурга

Ю.Б. Ильина
_____ 20__ г.

Рабочая программа

предмет, курс
_____ класс
_____ учебный год
(сроки реализации)

Разработчик:
Ф. И. О. учителя