Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №383
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ №383 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
Протокол
от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Т.Н. Фаррахов
Приказ от 30.08.2018 № 187/1-09

СОГЛАСОВАНО
с учетом мотивированного мнения
Профсоюзного комитета
Протокол
от 30.08.2018 № 1.

Положение
о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Федеральным перечнем учебников (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы ОУ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОУ.

1.6. **Цель** Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу). Рабочие программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету (курсу) на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей - школьным методическим объединением).

2.3. Рабочие программы разрабатываются по уровням образования или на один класс, параллель.

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

– Федеральному государственному образовательному стандарту;

– УМК, примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию, представленной на печатной основе или электронном носителе);

– 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 предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. 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. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (фактически проведенное занятие оформляется ручкой или печатный вариант).

3.2. Структура Рабочей программы:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	- грифы рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы (далее РП) -полное наименование ОО; - название учебного предмета, курса; - указание класса, где реализуется РП; - фамилия, имя, отчество учителя, составителя РП (или группы учителей), квалификационная категория; - количество часов курса; - сроки реализации РП..

2.	Пояснительная записка	- РП разработана в соответствии с ФГОС (1-9 классы) и с ФКГОСОО(10-11) - РП разработана на основе (примерная, авторская программы) - общие цели учебного предмета, курса; - роль учебного предмета, курса.
3.	Общая характеристика учебного предмета, курса	-раскрыть роль и значимость предмета с точки зрения цели образования, современных требований к выпускнику; - показать преемственность при изучении данного предмета, курса.
4.	Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	-указать количество часов , выделенных на данный предмет в соответствии с учебным планом
5.	Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	-включить формулировки результатов из авторских программ или примерных ООП
6.	Содержание учебного предмета, курса	- перечень разделов/блоков; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - количество часов, отведенных на практическую часть и контроль.
7.	Календарно-тематическое планирование	- последовательная нумерация уроков; - перечень тем и последовательность их изучения; - планируемая и фактическая дата проведения урока.
8.	Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (на уровень обучения)	-средства обучения; -список рекомендуемой учебно-методической литературы; -дополнительная литература для учителя и учащихся (по желанию учителя); -перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ (по желанию, возможен табличный вариант)
9.	Планируемы результаты изучения учебного предмета, курса (на уровень обучения)	- личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям и, в первую очередь, ФГОС, примерной программе. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы требованиям Стандарта и данного Положения.

4.2. Учителя представляют готовые РП заместителю директора по УР и программа утверждается на педагогическом совете (согласно Устава школы).

4.3. На основании решения педагогического совета директор утверждает РП приказом (согласно Устава школы).

4.4. Хранение рабочих программ по учебным предметам не менее одного года.

5. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего трудового распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, положением о промежуточной аттестации и Уставом школы;
- отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся у него учащихся;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации рабочих программ.

5.3. Индивидуальная подготовка учителя к уроку осуществляется на основании календарно-тематического планирования в виде плана, конспекта или технологической карты урока.

6. Элективные курсы

6.1. Учащиеся Школы имеют право на выбор элективных курсов - избираемых в обязательном порядке (после получения основного общего образования) из числа предложенных Школой учебных предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей) (далее - элективные курсы).

6.2. Элективные курсы организуются в соответствии с учебным планом Школыи проводятся по программам разработанным и утвержденным АППО.

6.3 Наполняемость групп для занятий по образовательным программам элективных курсов и внеурочной деятельности от 8 до 15 учащихся; возможно ведение занятий с меньшей наполняемостью. Занятия по образовательным программам некоторых элективных курсов и внеурочной деятельности проводятся всем классом и обязательны к посещению всеми учащимися класса

6.4. Хранение рабочих программ элективных курсов и внеурочной деятельности не менее одного года.

7. Делопроизводство

5.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном электронном журнале содержанию Рабочих программ по итогам года.

5.2. В случае невыполнения Рабочей программы по итогам проверки учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце года.
5.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при заместители директора по УР.