|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Принято**

|  |
| --- |
| Общим собранием ГБОУ школа № 212Протокол №\_\_1\_\_от 28.08. 2015 г. |

 | Утверждено приказом директораГосударственного бюджетного общеобразовательного учреждениясредней общеобразовательной школы № 212Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Кузьминаот 31 августа 2015 г. № 33 -ОД |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о составлении рабочих программ по учебным предметам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 212 Фрунзенского района Санкт – Петербурга.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с требованием в соответствии с ФГОС, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

• дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

• определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

**2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

2.2. 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).

2.3. 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. Пояснительная записка (Приложение 1).
3. Календарно-тематическое планирование (Приложение 2).
4. Требования к качеству образования (Приложение 3)
5. Прохождение программы по предмету (Приложение 4).
6. Корректировка календарно-тематического планирования (Приложение 5)

3.2. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

3.2.1. На титульном листе необходимо указывать:

- наименование образовательного учреждения;

- когда и кем утверждена рабочая программа;

- название рабочей программы;

- класс, на который рассчитана рабочая программа;

- ФИО автора(ов)-cоставителя рабочей программы;

- название города, в котором реализуется рабочая программа;

- год разработки рабочей программы.

Оформление титульного листа рабочей программы:

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 212**

**«Утверждаю»**

Директор ГБОУ № 212\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кузьмина

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |
| --- |
| **«Принято»** Педагогическим Советом ГБОУ № 212 Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

|  |
| --- |
| **«Рассмотрено»** на заседании МО Протокол №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. |

**Рабочая программа**

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

 (предмет, уровень изучения предмета)

**класс, профиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**учебный год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Санкт-Петербург**

Приложение 1

3.2.2.Пояснительная записка

 **1. Общая характеристика предмета:** нормативные документы, на основании которых разработана рабочая программа, сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, описание места учебного предмета в учебном плане (информация о количестве учебных часов, которые будут реализованы рабочей программой).

1. **Цели и задачи,** решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения, класса;
2. **Концепция,** заложенная в содержании учебного материала с учетом вида образовательного учреждения и контингента учащихся;
3. **Используемые педагогические технологии.**
4. **Программное и учебно-методическое обеспечение** реализации ФГОС.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Печатные пособия** | **учебник (автор, название, год издания, издательство)** |  |
| **рабочая тетрадь** |  |
| **дидактические материалы** |  |
| **методические материалы** |  |
| **Технические средства обучения** |  |
| **Наглядные пособия** |  |
| **Цифровые образовательные ресурсы:** | **интернет-ресурсы** |  |
| **прочие (диски, эл. пособия и т.п.)** |  |

Приложение 2

1. **Календарно-тематическое** **планирование**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока****в году/в теме** | **Дата/ неделя** | **Тема урока** | **Вид контроля** | **Домашнее задание** | **Примечания** |
| **Тема 1, раздел 1** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

1. **Требования к качеству образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **темы** | **Обязательный минимум содержания** | **Требования к уровню подготовки учащихся** | **Результаты обучения** **(УУД)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

**Прохождение программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учебный период** | **Тема, раздел** | **Всего часов** | **Контрольная часть** | **Практическая часть** |
| **Срезовые работы** | **Контрольные работы** | **Контрольные тесты** | **Лабораторные работы** | **Практические работы** | **Развития речи** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **всего** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

**Корректировка** **календарно-тематического планирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принятые МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ и дата протокола заседания МО** | **Содержание изменения** | **Подпись председателя МО** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.**

**4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12 (основной текст), 14(заголовок титульного листа), межстрочный интервал полуторный, 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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Все приложения оформляются в виде таблицы.

4.4. Список литературы указывается в таблице «Программное и учебно-методическое обеспечение», строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

**5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

• обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения (протокол заседания сдается до 1 сентября нового учебного года председателем МО);

• обсуждение программы с заместителем директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр., а затем принятие программы советом образовательного учреждения.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.