

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа 264 Кировского района Санкт-Петербурга
198302, Санкт-Петербург, улица М. Казакова, дом 3 корп. 2.**

УЧТЕНО
мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
от 01.07.2019 № 18



Председатель ПКО
Халип Н.А.

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
от 01.07.2019 № 16

Председатель ПС

 Е.Ю.Хоменко

УТВЕРЖДЕНО



Приказом
от 01.07.19 № 145
Директор школы

И.В. Шведова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учителя начальных классов, работающего по ФГОС,
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 264
Кировского района**

**Санкт – Петербург
2019**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Цель и задачи рабочей программы.....	3
3. Функции рабочей программы.....	3
4. Структура рабочей программы.....	4
5. Оформление рабочей программы.....	5
6. Утверждение рабочей программы.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 2.7 ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки, реализации рабочих программ и утверждения рабочих программ учителей начальной школы.

В настоящее положение внесено изменение на основании письма Комитета по образованию №03-20-1587/16-0-0 от 04.05.2016года

По приказу 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 г. №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 г. №1897 и 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 г. №413» установлены новые требования к структуре рабочих программ учебных предметов, курсов.

1.2. Рабочая программа учителя – нормативный документ, созданный на основе примерной или авторской программы, которые прошли экспертизу на соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту второго поколения и получили гриф «Рекомендовано» или «Допущено», с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

1.3. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом и отражает собственный подход учителя к структурированию и последовательности изучения материала.

1.4. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- учебно-методического комплекса (учебника);
- основной образовательной программы школы;
- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

2. Цель и задачи рабочей программы

Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Рабочая программа выполняет функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;

- создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

3.2. Рабочая программа составляется на один учебный год.

3.3. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3.4. Рабочая программа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30 Р-2003 и составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР.

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

4. Структура рабочей программы

Рабочая программа учителя по предмету (курсу, модулю) должна иметь:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Тематическое планирование курса с учётом форм контроля с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);
- наименование «Рабочая программа по ____ (указание учебного предмета) для ____ курса (класс)»
- срок реализации рабочей программы; ФИО учителя
- грифы «Рассмотрения» на заседании педагогического совета (с указанием № приказа и даты рассмотрения) и «Утверждаю» (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации). **Приложение 1**

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы в том числе:

- Место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- Использование учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы; **Приложение №3**
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- Особенности организации промежуточного и итогового контроля по предметам. (согласно нормативному акту образовательной организации). Критерии оценки достижения планируемых результатов.
- В календарно - тематическом планировании необходимо отразить: количество часов, отведённое на изучение предмета, тем (разделов); темы уроков с указанием количества

часов, отводимых на освоение каждой темы; проведение практических работ и контрольных работ.

Календарно-тематический план.

Форма предоставления календарно-тематического планирования – таблица (**приложение 2**), в которой приведены следующие сведения:

раздел учебной программы по предмету с указанием общего количества часов на ее изучение

№ урока	Тема урока	Тип/ форма урока	Освоение предметных знаний	Виды и формы контроля, (практические работы)
---------	------------	------------------	----------------------------	--

- номер урока
- тема урока
- тип урок
- освоение предметных знаний
- вид и формы контроля, практические работы

Календарно-тематическое планирование заносится в электронный классный журнал и сдаётся на электронном носителе в учебную часть в течение первых пяти дней планируемого периода.

Перечень ресурсного обеспечения. Список литературы. Список учебных пособий (приложение 3)

- структурный элемент программы, который определяет необходимое для реализации данного курса оборудование и приборы, программное обеспечение, дидактические материалы.
- структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы, в том числе, и методической. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.
- структурный элемент программы, включающий перечень используемых учителем в образовательном процессе учебных пособий, допущенных Министерством образования и науки РФ или рекомендованных Экспертным научно-методическим советом СПБАППО.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, 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.

Рабочая программа учителя прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ. Рабочая программа хранится в электронном виде. В начале учебного года выкладывается на сайт школы, заверяется

электронной подписью директора. При необходимости распечатывается, прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1), как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения);
- сведения о составителе;
- год составления Программы.

5.3 Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№ урока	Тема урока	Тип/ форма урока	Освоение предметных знаний	Виды и формы контроля, (практические работы)
---------	------------	------------------	----------------------------	--

6. Утверждение рабочей программы.

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

6.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методического объединения;

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Форма/тип урока	Освоение предметных знаний	Виды и формы контроля. Практические работы.
------------	------------	--------------------	----------------------------------	--

Перечень учебно - методического обеспечения

Учебники, тетради (автор, название, год, кем рекомендован или допущен)	Методические материалы	Технические средства обучения	Экранно-звуковые пособия
---	---------------------------	----------------------------------	-----------------------------