

I. Общие положения

1.1. Нормативно-правовой базой рабочей программы являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;
- Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2010 № ИК-1494/19 «О введении третьего часа физической культуры»
- ИМП Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов» от 04.05.2016 № 03-20-1587/1600;

- ИМП «О рабочих программах учебных предметов» Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 №08-1786;

- Устав ГБОУ лицея № 393 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий структуру, порядок и содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования, курса внеурочной деятельности), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах), базисном учебном плане образовательных учреждений, типовых (примерных) образовательных программах по каждой учебной дисциплине базисного учебного плана.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

1.4. В учебную часть рабочая программа сдается на электронном носителе, подписывается электронной подписью директора и хранится в электронном виде. Рабочие программы текущего учебного года выкладываются на сайт в раздел «Сведения об образовательной организации – Образование».

II. Цель и задачи

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

2.2. **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.

III. Функции рабочей программы

3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, т. к. определяет планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
- 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.

IV. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу по выбору, курсу внеурочной деятельности, курсу дополнительного образования) на один учебный год.

4.2. 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).

4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и внесено в протокол методического объединения.

4.4. В целях синхронизации учебного процесса допускается разработка рабочей программы по учебному предмету/курсу для классных коллективов одной параллели или в рамках внеурочной деятельности для групп одной параллели или групп, сформированных из обучающихся разных параллелей. Календарно-тематическое планирование составляется для каждого класса /группы.

4.5. В случае корректировки рабочей программы в связи с фактическим уменьшением количества учебных часов, связанным с особенностями производственного календаря на конкретный год, календарным учебным графиком школ, длительным отсутствием педагогического работника, к рабочей программе в конце учебного периода учителем прикладываются листы корректировки рабочей программы. (Приложение 5).

4.6. В случае если фактическое уменьшение количества учебных часов составляет менее 10% от запланированного количества и выполнение учебной программы осуществляется за счет резервных часов или интенсификации учебного процесса, согласование листа корректировки с Методическим объединением не требуется.

4.7. Все изменения, дополнения вносятся педагогом в поурочно-тематическое планирование в АИСУ «Параграф» в течение учебного года и согласуются с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

V. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса внеурочной деятельности) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка (включающая в себя планируемые результаты освоения учебного предмета/курса);
- содержание учебного предмета, курса;
- учебно-тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе количество часов, отводимых на практические (лабораторные работы) и контрольные работы по теме;
- календарно-тематическое планирование

5.1.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий:

- наименование ОУ (согласно Уставу);
- гриф утверждения/согласования программы;
- название программы (с указанием предмета и класса);
- сведения о составителе программы;
- год

Пример оформления можно видеть в Приложении 1.

5.1.2. Пояснительная записка.

Для учебных предметов / курсов:

- место предмета в учебном плане (**количество учебных часов**, на которые рассчитан учебный предмет, курс согласно учебному плану, специфика данного предмета/курса);
- используемый **учебно-методический комплекс** (учебник, рабочие тетради, электронные ресурсы, рекомендуется в пояснительной записке описать лишь основные элементы УМК, остальное разместить в виде библиографического описания информационных источников в конце программы);
- **планируемые результаты** освоения учебного предмета, курса (на планируемом периоде обучения, в том числе личностные и метапредметные). Составляется в соответствии с требованиями ФГОС (или ФКГОС для классов, не перешедших на ФГОС ОО) и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования. Результаты должны отражать специфику именно данного уровня (класса) обучения и соотноситься с тематическим планом курса.
- **формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля** (в том числе — промежуточной аттестации), включая критерии оценивания.

Для курса внеурочной деятельности, курса дополнительного образования:

- библиографическая **ссылка на примерную (авторскую) программу**, на основе которой разработана Рабочая программа курса (если такая программа имеется);
- цель и задачи курса;
- информация о **возрастной группе учащихся**, на которых ориентирована программа;
- сведения о **распределении часов** по годам обучения и **режиме занятий**;
- **содержание курса** внеурочной деятельности;
- **планируемые результаты** (описание уровней воспитательных результатов образовательной деятельности; личностные и метапредметные результаты, которые будут достигнуты учащимися) и формы представления результатов (выставки, спектакли, концерты, соревнования, турниры, конференции, портфолио и др.);
- требования к уровню подготовки.

5.1.3. **Содержание** учебного предмета/курса включает в себя реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в тематическом планировании. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта соответствующей ступени образования.

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы, в которую входят:
 - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания,
 - экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (знания и умения);
- формы и вопросы контроля;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

Форма изложения (таблица, текст и т. п.) выбирается учителем самостоятельно.

5.1.4. Тематическое планирование — структурный элемент программы, включающий название раздела, темы, общее количество часов на ее изучение (в том числе на теоретические и практические занятия). Тематическое планирование удобно представить в виде таблицы (см. приложение 2) или другим подобным образом.

5.1.5. Календарно-тематическое планирование — структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- дата
- тему урока;
- домашнее задание (т. к. домашние задания планируются учителем при подготовке к каждому уроку с учетом реального уровня усвоения учащимися различных элементов содержания и форм работы, данный столбец может быть заполнен частично, с последующим внесением информации в АИСУ Параграф непосредственно в день проведения урока/занятия).

Календарно-тематический план составляется в виде таблицы по утверждённой руководителем ОУ форме на планируемый учебный год (Приложение 3), а также электронной таблицы в отдельном файле (Приложение 4). Для курсов внеурочной деятельности и курсов дополнительного образования календарно-тематическое планирование не является обязательным элементом.

5.2. Рабочие программы по элективным курсам составляются учителем в свободной форме в соответствии с особенностями курса. Для программ элективных курсов, утвержденных СПБАППО нужно приложить титульный лист утвержденной программы.

5.3. Рабочая программа сдаётся в учебную часть до 30 июня (включительно) до начала планируемого учебного года. Вновь принятые учителя сдают рабочие программы до 30 августа (включительно) планируемого учебного года. Календарно-тематическое планирование может быть откорректировано до 29 августа (включительно) с учетом расписания и календарного графика на текущий год. Планирование заносится в электронный классный журнал по мере заполнения необходимой информации (нагрузки учителей, деления на группы и т.п.).

VI. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в текстовом редакторе прямым светлым шрифтом, размер шрифта 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля с левой стороны 2 см, с остальных — не менее 1 см.; выравнивание текста и заголовков пробелами не допускается, страницы формата А4. Страницы нумеруются (на первой странице — титульном листе номер не ставится). Таблицы вставляются непосредственно в текст. Формат документа doc или odt. Тематическое планирование дополнительно оформляется в виде электронной таблицы (формат xls или ods).

Рабочие программы в виде архива размещаются на сайте ОУ и хранятся в электронном виде на диске у заместителя директора по УВР.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- наименование ОУ (согласно Уставу);
- гриф утверждения/согласования программы;

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, возраст обучающихся). Если классов несколько — перечисляются все;
- сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

6.3. Список литературы и список учебных пособий при описании методического комплекта строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 31 августа (включительно) до начала планируемого учебного года приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование у председателя МО;
- принятие Программы на Педагогическом совете ОУ;
- утверждение приказом директора ОУ.

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

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

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ

ГБОУ лицей №393 Кировского района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНА
на заседании МО

(предмет)
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ года

ПРИНЯТА
решением педагогического
совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 года

УТВЕРЖДЕНА
директор ГБОУ лицея №393
Кировского района Санкт-
Петербурга

Титова О.А.
Пр. № ____ от « ____ » ____ 20 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

по _____
(предмет, курс)

класс _____

учитель _____
(Ф.И.О., квалификационная категория учителя)

учебный год _____

Тематическое планирование

№ 1. Основной вариант

п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Контрольные работы ¹	Практические работы ²
Раздел 1.				
	Название изучаемой темы №1			
	Название темы №2			
	Итого часов			

№ 2. Для иностранного языка

Учебный период	Раздел	Всего часов	Контрольные работы (общее количество часов)				
			Аудирование	Контрольные работы	Письмо	Говорение	Чтение

1 Указывается конкретный вид контроля (диктант / тест / и т. п.) в соответствии со спецификой предмета.

2 Виды и формы практических/ лабораторных / самостоятельных работ учащихся должны быть указаны в соответствии со спецификой предмета.

Календарно-тематическое планирование

№ п п	Дата	Тема урока	Основные вопросы/ виды деятельности/ виды и формы контроля / ресурсы ³	Домашнее задание

3 Столбец может быть разбит на несколько по усмотрению учителя и дополнен другой необходимой учителю для работы информацией.

Приложение 4

Календарно-тематическое планирование для электронного журнала

Оформляется для каждого курса в виде отдельного файла формата .xls или .ods. Каждому уроку соответствует ровно одна строка таблицы (пустые и объединенные строки недопустимы, также как и объединенные для создания заголовков столбцы)

В таблице должны присутствовать заголовки:

№ урока	Тема	Домашнее задание

