

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 9
от «25» мая 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
/Шумилова Н.Ю./
Приказ №110 от «25» мая 2016 года



**Положение
о рабочей программе соответствия с Федеральным государственным
образовательным стандартом начального общего образования
(ФГОС НОО)**

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение о рабочей программе в соответствии с ФГОС НОО, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п. 3.6 ст.28, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС), Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №120 Выборгского района Санкт-Петербурга.
- 1.2.** Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).
- 1.3.** Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением, – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимся в соответствии с ФГОС НОО в условиях ГБОУ школы №120 Выборгского района Санкт-Петербурга.
- 1.4.** Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом условиях ГБОУ школы №120 Выборгского района Санкт-Петербурга.
- 1.5. Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

1.6. Задачи программы:

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

1.7. 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. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения(учебный год).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе ГБОУ школы №120;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. 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. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Примерная структура рабочей программы с примерным содержанием.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение №1)	<ul style="list-style-type: none">– полное наименование образовательного учреждения;– грифы: «СОГЛАСОВАНО» с заместителем директора по УВР и «УТВЕРЖДЕАЮ» директором ОУ с указанием дат;– гриф или штамп «РАССМОТРЕНО» педагогическим советом с указанием номера и даты протокола;– название учебного предмета, для изучения которого написана программа;– указание класса, где реализуется программа;– фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы,– название города;– год разработки программы.
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none">– Нормативно-правовая база рабочей программы;– Описание учебно-методического комплекта (УМК);– Цели и задачи программы.

2. Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> – особенности содержания и УМК; – структура и специфика курса, целевые установки для класса.
4. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> – количество часов для изучения предмета; – количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д.
5. Основное содержание курса (предмета)	<ul style="list-style-type: none"> – формируются по разделам (темам)
6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса (предмета)	<ul style="list-style-type: none"> – личностные результаты; – метапредметные результаты; – предметные результаты.
7. Тематическое планирование (Приложение №2)	<ul style="list-style-type: none"> – перечень разделов, тем и последовательность их изучения; – количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
Календарно-тематическое планирование (Приложение №3)	<ul style="list-style-type: none"> – тема урока (по разделам); – тип урока; – основное содержание темы и основные понятия, основные виды учебной деятельности; – планируемые результаты: предметные, личностные метапредметные (универсальные учебные действия – УУД (познавательные, коммуникативные, регулятивные)). – дата проведения (по плану и фактически).
8. Планируемые результаты изучения учебного курса (предмета)	<p>Формируются по разделам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ученик научится; – Ученик получит возможность научиться.

9. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none">– список рекомендуемой учебно-методической литературы– используемый учащимся учебно-методический комплекс (УМК) - учебник;– дополнительная литература для учителя и обучающихся;
--	--

4. Рассмотрение, утверждение и внесение изменений (дополнений) рабочей программы

- 4.1.** Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете школы на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС НОО.
- 4.2.** После согласования с заместителем директора по УВР на предмет соответствия структуры РП, сдачи электронного варианта в банк РП школы, наличия электронного варианта КТП, ежегодно до 01 сентября РП утверждает директор школы. Соответствующие грифы наносятся на титульный лист РП и закрепляются подписями. Ставится штамп рассмотрения педагогическим советом, с указанием номера и даты протокола.
- 4.3.** Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.
- 4.4.** Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.
- 4.5.** Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу включает следующее:
- 4.5.1.** Основанием для внесения изменений и дополнений в рабочую программу может быть:
- нехватка учебных дней в текущем учебном году, согласно учебно-календарного графика;
 - непредвиденные пропуски уроков, занятий.
- 4.5.2.** Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данное направление, с обязательным отражением изменений непосредственно в соответствующих полях РП (изменения планируемых и фактических дат, сжатие учебного материала и т.д.).
Корректировки КТП РП закрепляются приказом директора ГБОУ школы №120.
- 4.6.** Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – экспертами в данной области.
- 4.7.** Педагоги школы обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».
- 4.8.** Рабочая программа, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью ГБОУ школы №120 Выборгского района Санкт-Петербурга.

Приложение №1
к положению о рабочей программе в соответствии
с Федеральным государственным образовательным стандартом
начального общего образования (ФГОС НОО)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №120
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194295, Санкт-Петербург, пр. Художников, д. 24 корп. 2.
тел. 599-25-34, www.school120spb.ru

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

предмет _____
класс / уровень _____
срок реализации _____

РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР: 120-НОО-2016/

Составил(а):
ФИО учителя
должность
квалификационная категория

Санкт-Петербург
2016 год

