

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Протокол № 17 от 20.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
директором ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Приказ № 67.1/20-ОД от 21.08.2020

**Положение
о рабочей программе**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной общеобразовательной школы № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт - Петербурга

Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1115;
- ✓ Приказа Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. № 1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО», утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373. Закон об образовании;
- ✓ ООП НОО ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт - Петербурга ;
- ✓ Уставом ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт - Петербурга.

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы начального общего образования (далее – ООП НОО), входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное. Основой для создания РП является ООП НОО ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт – Петербурга

2. Цели и задачи Рабочей программы

2.1. Цель - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебной дисциплине (образовательной области), курсу внеурочной деятельности

2.2. Задачи рабочей программы:

- ✓ дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета (курса);
- ✓ конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы образовательного учреждения, его учебного плана и контингента учащихся.

3. Структура и содержание Рабочей программы

- ✓ Пояснительная записка;
- ✓ Общая характеристика учебного предмета;
- ✓ Цель и задачи учебного предмета;
- ✓ Содержание учебного предмета;
- ✓ Планируемые результаты освоения учебного предмета;
- ✓ Календарно – тематическое планирование (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- ✓ Виды и формы промежуточного контроля;
- ✓ Список литературы.

4. Порядок утверждения:

- 4.1. Рабочая программа ежегодно рассматривается и принимается на Педагогическом совете с учетом внесенных изменений на предстоящий учебный год;

ПРИНЯТА

Педагогическим советом

ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»

Петроградского района Санкт-Петербурга

Протокол № _____ от _____

- 4.2. Рабочая программа утверждается приказом директора ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт – Петербурга на предстоящий учебный год:

УТВЕРЖДЕНА

директором ГБОУ НОШ №99 «СТАРТ»

Петроградского района Санкт-Петербурга

Приказ № _____ от _____

_____ /...../

5. Контроль за реализацией программы

- 5.1. Руководит контролем реализации программы заместитель директора по УВР.
- 5.2. Осуществляет контроль экспертная группа из 3 педагогических работников, созданная по приказу директора ОУ. В состав экспертной группы могут входить: заместитель директора по УВР, председатель МО (методического объединения) учителей начальных классов, учитель начальных классов.
- 5.3. Контроль осуществляется согласно плану, являющемуся частью плана внутришкольного контроля в рамках Годового плана учреждения.
- 5.4. По результатам контроля составляется Отчет о реализации рабочих программ за каждый отчетный период (четверть, год)

6. Порядок внесения корректировок:

- 6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП начального общего образования в части содержания рабочих программ;
- 6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке согласно приказу директора школы о внесении изменений в ООП начального общего образования в части содержания рабочих программ .

7. Порядок хранения рабочих программ

- 7.1. Электронный вариант рабочих программ хранится в Папке заместителя директора по УВР файлообменника для администрации ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» на сервере ОУ, размещен на официальном сайте ОУ в сети Интернет;
- 7.2. Печатная версия Рабочей программы дублирует электронную версию. Не обязательна к исполнению. Предоставляется по требованию.
- 7.3. Реестр рабочих программ на каждый учебный год, титульные листы утвержденных программ хранятся в папке «ООП НОО: рабочие программы» в кабинете заместителя директора по УВР

- 7.4. Срок хранения рабочих программ на бумажном носителе – 4 года, на электронном носителе – 4 года, на официальном сайте – период реализации рабочей программы - текущий учебный год.
- 7.5. Педагогические работники используют копию электронной версии рабочей программы по своему предмету, которая находится на рабочем компьютере в кабинете под индивидуальной учетной записью.

8. Оформление рабочей программы

- 8.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте – титульный лист.
- 8.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 8.3. К Рабочей программе обязательно составляется аннотация. Аннотация хранится на бумажном носителе вместе с титульным листом Рабочей программы.
- 8.4. Аннотация и рабочая программа в электронном виде в формате PDF подлежит размещению на сайте ОУ в разделе «Образование» в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Календарно- тематическое планирование

№	Тема	Кол- во часов	Планируемые образовательные результаты	Планируемая дата	Фактическая дата
1. Повторение 5 ч.				2.	3.
1	1		