

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 557 Невского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

Мотивированное мнение профсоюзного  
комитета

Протокол от 30.10.2018 № 05



ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников

Протокол от 31.10.2018 № 04

УТВЕРЖДАЮ

Директор



И.В.Большаков

Приказ от 01.11.2018 № 100/11

## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, структуре, содержании, оформлении и порядке  
утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов,  
дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности

Санкт-Петербург

2018 год

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с 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» (с изменениями от 22.09.2011 приказ № 2357, от 31.12.2015 № 1576), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями от 31.12.2015 № 1577), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями от 31.12.2015 № 1578), инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 557 Невского района Санкт-Петербурга.

1.1. **Рабочая программа** (далее – Программа) – локальный нормативный акт общеобразовательной организации, определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной основной образовательной программе по учебному предмету.

1.2. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

1.3. Задачи программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учётом особенностей учебного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.

1.4. **Функции рабочей программы:**

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме (нормативная функция);
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область (функция целеполагания);
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- определяет содержание образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения (процессуальная функция);
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся, обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся (оценочная функция).

1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.6. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем самостоятельно на учебный год для каждого класса и хранятся у учителей (в бумажном варианте) и администрации (в электронном варианте).

## 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом по определенному учебному предмету или курсу, дисциплине (модулю) и внеурочной деятельности на учебный год для каждого класса отдельно.

2.3. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности общеобразовательного учреждения;
- уровень способностей обучающихся;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения общеобразовательного учреждения.

2.4. 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).

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

### 3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

В соответствии с ФГОС общего образования рабочие программы должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) содержание учебного предмета, курса (разделы, темы, тезисы основного содержания);
- 4) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование «Рабочая программа курса, предмета, дисциплины (модуля) по (указание учебного предмета) для конкретного класса, курса»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательной организации/заместителя директора по УВР);
- Ф.И.О. учителя;
- наименование города;
- год составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, конкретизирующий цели общего образования с учетом специфики учебного предмета, раскрывающий общую концепцию рабочей программы по учебному предмету, курсу.

В пояснительной записке необходимо отразить:

- описание места учебного предмета в учебном плане общеобразовательной организации (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- информацию об используемом учебно-методическом комплекте, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- планируемые результаты изучения учебного предмета\*.

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному акту общеобразовательной организации);

3.4. **Основное содержание учебного курса** – структурный элемент рабочей программы, включающий толкование каждой темы согласно нумерации в учебно-тематическом плане, описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

3.5 **Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование** является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В тематическом (или поурочно-тематическом) планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведённое на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков (при поурочно-тематическом планировании – количество часов);
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачётов и др., в том числе в формате требований государственной итоговой аттестации);
- планируемые результаты;
- при необходимости – планируемые сроки изучения.

*Формы планирования.*

#### Вариант № 1

№ п/п	Тема урока	Практика	Контроль	Планируемые результаты обучения (личностные, метапредметные, предметные)	Дата проведения	
					план	факт
					00.00	00.00
Раздел программы + количество часов						
Подраздел программы + количество часов						

Примечание.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации

## Вариант № 2 (иностранный язык)

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Дата проведения	
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	план	факт

Примечание.

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или разделу). Например, планирование по учебному предмету «Технология» требуется дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные и практические работы» (физика, химия, биология, естествознание, география).

## Вариант № 3 (курс внеурочной деятельности)

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения	
		план	факт

Примечание.

Возможно выделение дополнительных граф «Характеристика деятельности обучающихся» и «Формы проведения занятий».

#### **4. Оформление рабочей программы**

- 4.1. Набор текста производится в любом текстовом редакторе., в формате «\*.doc» («\*.docx»).
- 4.2. Применяются листы формата А4.
- 4.3. Поля у документа: верхнее 2 см.; нижнее 1,5 см.; левое 2,5 см.; правое 1,5 см.
- 4.4. Шрифт Times New Roman, кегль 12.
- 4.5. Выравнивание текста по ширине; заголовки разделов рабочей программы выравниваются по центру и выделяются жирным шрифтом.
- 4.6. Отступ (абзац) в тексте равен 1,25 см.
- 4.7. Межстрочный интервал одинарный.
- 4.8. Переносы в тексте не ставятся (автоматические в том числе).
- 4.9. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.
- 4.10. Таблица вставляется непосредственно в текст, ее наименование пишется сверху слева над таблицей.
- 4.11. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Остальные страницы документа нумеруются автоматически средствами текстовых редакторов.
- 4.12. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора (заместителя директора по УВР).



## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и рассмотрение рабочей программы на заседании методического объединения оформляется протоколом;

- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.;

- принятие решения «Принять» на заседании Педагогического совета, оформляется протокол;

- издание приказа директором общеобразовательного учреждения об утверждении Рабочей программы.

## **6. Порядок хранения и внесения изменений**

6.1. Рабочая программа хранится на рабочем столе педагога (в электронном варианте) и администрации (в электронном варианте).

Рабочая программа вместе с календарно-тематическим планированием хранится в электронном виде в рабочей папке учителя и на электронном носителе информации у заместителя директора по УВР. По одному экземпляру рабочих программ по предмету учебного плана на параллели размещается на официальном сайте ГБОУ СОШ № 557 Невского района Санкт-Петербурга в порядке, установленном Положением о Web-сайте.

6.2. Срок хранения рабочей программы предыдущих лет в электронном виде составляет 3 года.

6.3. Изменения, дополнения, вносимые в содержание рабочей программы в течение учебного года, рассматриваются на заседании Педагогического совета.

6.4. Корректировка тематического (или поурочно–тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическим объединением.

## **Заключительные положения**

Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБОУ СОШ № 557 Невского района Санкт-Петербурга.

Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.