

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №570 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2017 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №570
Невского района Санкт-Петербурга
от 01.09.2017 № 33/50-Д



Директор школы

Н.Ю. Фомина

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №570 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2017 № 13

Положение
о рабочей программе по предмету учителя - предметника
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №570
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогического работника в ГБОУ школе №570 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ).

1.2. Настоящее 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1576;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1577;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1578;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования (ФКГОС), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 №1089;
- Методическими рекомендациями КО СПб АППО. «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов от 04.05.2016 №03-20-1587/16-0-0.
- Примерной программой дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторской программой, прошедшей экспертизу и апробацию);
- Федеральным перечнем учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

1.3. **Рабочая программа** – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС (ФКГОС) в условиях ОУ.

1.4. **Цели** рабочей программы:

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);
- обеспечение преемственности в образовательном процессе;
- достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

1.5. **Задачи** рабочей программы:

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

1.6. **Функции** рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни усвоения содержания, объекты контроля и критерии оценки знаний по каждому виду в соответствии с выбором текущей технологии.

1.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на соответствующем уровне. Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.8. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.9. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (образовательной области);
- программы учебных элективных предметов, курсов по выбору;
- программы обучающихся на дому.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам (курсам, дисциплинам, модулям) относится к компетенции образовательного учреждения (ст.28 п.6 закона РФ от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю).

2.3. Учитель выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля).

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

2.5. Учитель, опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию), вправе:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС или ФКГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов ОУ;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).
- распределять резервное время.

2.6. При создании рабочей программы необходимо соблюдать преемственность изучения предмета на разных ступенях общего образования; обеспечивать сочетание урочных и внеурочных форм занятий, увеличение количества часов учебных

занятий практико – ориентированной направленности и логическую последовательность освоения программного содержания в ходе реализации образовательного процесса.

2.7. Количество учебных часов по предмету (курсу) в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год, в соответствии с Годовым календарным учебным графиком ГБОУ школы № 570 на текущий учебный год.

2.8 Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

2.8.1 Рабочая программа начального общего образования (1-4 классы) по ФГОС второго поколения

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования (2009 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе начального общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему Положению

2.8.2 Рабочая программа основного общего образования по ФГОС второго поколения

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе основного общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему Положению

2.8.3 Рабочая программа основного общего образования и среднего общего образования по ФКГОС первого поколения (2004 год)

- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (2004 года),
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- примерной образовательной программе среднего общего образования;
- авторской программе по предмету;
- федеральному перечню учебников;
- учебному плану ОУ;
- настоящему Положению

2.8.4 Рабочая программа по элективным курсам (9 -11 классы)

- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (2004 года),
- примерной образовательной программе основного общего и среднего общего образования;
- авторской программе по предмету;
- приказу Минобрнауки России от 09.07.2016 N 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего, основного общего образования»;

- учебному плану ОУ;
- настоящему Положению

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов должна содержать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно – тематическое планирование
4. Содержание учебного предмета, курса.

5. Календарно -тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Обязательным приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование, представленное в виде таблицы.

3.3. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

4. Требования к разделам рабочей программы.

4.1. **Титульный лист** - структурный элемент Программы, представляющий первоначальные сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом ОУ;
 - грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принятия (с указанием № и даты протокола заседания педагогического совета), утверждения директором ОУ;
 - наименование рабочей программы предмета (курса);
 - адресность (класс или степень образования);
 - сведения об авторе (Ф.И.О. педагога), квалификационную категорию;
 - срок реализации рабочей программы;
- год и место составления программы.

4.2. **Пояснительная записка** - структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета, курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа т.д.), рекомендации по их проведению.

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- нормативную основу программы;
- цели и задачи обучения по предмету;
- 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));
- учёт особенностей обучающихся класса;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации.
- формы, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации).
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

4.3. Содержание учебного предмета: включает перечень и название разделов учебной программы и тем курса, краткое содержание учебной темы, необходимое количество часов для изучения разделов и тем; перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, использование резерва учебного времени.

4.4. Календарно-тематическое планирование (КТП) является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. КТП составляется в виде таблицы, в которой выделяют графы, обязательные для заполнения

- - последовательная нумерация уроков;
- - тема урока;
- - тип урока;
- -УУД или элементы содержания урока;
- - виды и формы контроля.
- - планируемая и фактическая дата проведения урока;

4.5 Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Педагог представляет рабочую программу в текстовом документе Word на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

5.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-

воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.

5.3. После согласования рабочая программа принимается педагогическим коллективом на педагогическом совете.

5.4. После принятия рабочей программы педагогическим советом, её утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе и утверждает приказом по школе.

5.5. Директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется руководителем ГБОУ по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета, по ходатайству заместителей директора по УВР).

5.6. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

5.7. Рабочая программа составляется, хранится и корректируется в текстовом документе Word на компьютере; один экземпляр рабочей программы в текстовом документе Word хранится у учителя на рабочем столе персонального компьютера в рабочем кабинете или на флэш-накопителе, второй отправляется учителем по электронной почте заместителю директора по учебно-воспитательной работе и хранится в текстовом документе Word в папке рабочих программ за текущий год.

5.8. Рабочая программа составляется в двух идентичных вариантах в текстовом документе Word: один - для учителя, другой - для администрации школы и обновляется ежегодно.

5.8. Рабочая программа по предмету хранится в школе в течение 2-х лет.

6.Изменения (корректировка) рабочей программы

6.1 Педагог несет ответственность за разработку рабочей программы и реализацию её в полном объеме согласно должностной инструкции учителя.

6.2 Изменения (корректировка) рабочей программы в течение учебного года производится по инициативе педагога либо распоряжению администрации ОУ (по приказу) в случаях:

- обнаружения ошибок в рабочей программе;
- ранее не предусмотренным планированием, потери учебных часов (карантин, неучтенные праздничные дни, каникулярное время).
- При осуществлении коррекции учебного материала учителю следует:
- внести изменения в календарно-тематическое планирование, рационально используя часы резерва, уроков повторения, обосновав коррекцию, с учетом здоровья и сбережения обучающихся;
- на листе коррекции написать причину изменения КТП, при необходимости указав какие темы уроков объединены, приведя обоснование;
- вынести скорректированную программу на обсуждение на заседание МО учителей - предметников;
- согласовать скорректированную программу с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.3 При коррекции рабочей программы не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение программы и выполнение её практической части в полном объёме.

Корректировка может быть осуществлена путём:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени (в этом случае возможно сокращение учебного времени за счёт часов, рассчитанных на резерв);
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы.

6.4 Заместителями директора образовательной организации по УВР осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объёме теоретической и практической части рабочих программ.

6.5 Лист корректировки рабочей программы распечатывается на бумажный носитель в конце учебного года, согласуется с заместителем директора по УВР и хранится у него отдельной папке.

7. Требования к оформлению рабочей программы

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, (в таблицах возможно 10), межстрочный интервал одинарный, полуторный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, размеры полей сверху - 2 см; снизу — 1,5 см; слева — 2 см; справа - 1 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Для выделения допустимо использовать курсив, нижнее подчеркивание, жирный шрифт. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Страницы рабочей программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету.

8.2. Рабочие программы по учебным предметам хранятся в электронном виде в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе и у учителя. В обязательном порядке распечатывается титульный лист, для согласования и утверждения и лист корректировки рабочей программы. Программа может быть распечатана полностью в случае необходимости при проведении проверок образовательного учреждения.

9. Заключительное положение

9.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

9.2. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора по УВР и руководители методических объединений.

9.3. С данным Положением учителя знакомятся на заседании школьного методического объединения. Рассматривается данное Положение на педагогическом совете, утверждается директором школы.