

**Принято**  
Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 315  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

**«Утверждаю»**

Директор  А.А. Миренкова

Протокол от «29» 08 2017 г. № 2

Приказ от «01» 09 2018 г. № 95-ср



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочих программах**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 315**  
**Пушкинского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации ОТ 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»), инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 08.02.2016 № 03-20-371/16-0-0 «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования», письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 N 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования, Федеральным государственным стандартом начального общего образования (ФГОС НОО), утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 189, Федеральным государственным стандартом основного общего образования (ФГОС ООО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413, с учётом методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ и Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ школы № 315 Пушкинского района.

1.2. Рабочие программы являются структурным компонентом образовательных программ, реализуемых в ГБОУ школе № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 315).

1.3. Рабочая программа – это нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники ГБОУ школы № 315 обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.3. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС и примерных основных образовательных программ, а также ФКГОС для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Задачи рабочей программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить основные методических подходов и последовательности изучения учебной дисциплины с учётом особенностей учебного процесса образовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.

1.8. Функции рабочей программы:

- *нормативная*, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *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 обучающихся.

1.9. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ГБОУ школы № 315 в рамках реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и программ ООО (классы, не перешедшие на ФГОС ООО), СОО относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных учебных предметов.

## **2. Технология разработки и утверждения рабочей программы**

2.1 Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2 Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогических работников).

2.3 Рабочие программы составляются на учебный год или на ступень обучения.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня образования (федеральному компоненту государственных образовательных стандартов общего образования);
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального, основного или среднего общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5 Рабочая программа учебного предмета, курса, является основой для создания педагогическим работником тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

2.6 Рабочие программы рассматриваются Педагогическим советом ГБОУ школы № 315, по итогам рассмотрения принимается решение: «рекомендовать к использованию»

2.7 Рабочие программы утверждаются приказом директора ГБОУ школы № 315.

2.8 Изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение года, согласуются с заместителем директора по УВР.

## **3. Структура и требования к оформлению рабочей программы**

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке и должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.2. Педагогический работник составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 25%.

3.3. Основанием разработки модифицированной рабочей программы может быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- наличие классов компенсирующего обучения;
- наличие классов специального (коррекционного) образования;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

3.4. Рабочие программы по элективным предметам при отсутствии авторской программы разрабатываются на основе учебной литературы.

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

3.6. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов

1) Титульный лист.

2) Пояснительная записка, включающая описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

3) Содержание учебного предмета, курса;

4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

5) Приложения к рабочей программе.

3.8. По окончании учебного года проводится анализ полноты выполнения рабочей программы.

Программа считается выполненной полностью, если процент реализации часов составляет от 90% до 100 % от количества часов учебного плана.

3.9. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются.

3.10. Структурные элементы рабочей программы учебного предмета, курса:

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
Титульный лист	- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом); - наименование «Рабочая программа учебного предмета, курса по _____ (указание учебного предмета) для ____ класса, курса (классов, курсов)»; - сроки реализации рабочей программы; - грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).
Пояснительная записка	- сведения о примерной и/или авторской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием автора, года издания; - цели и задачи изучения данного учебного курса; - сроки реализации программы; - 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)); - используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы; - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами и образовательными программами ГБОУ школы № 315); - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на

	бумажных и электронных носителях»)
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название разделов и тем курса;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>- содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные изучаемые вопросы;</li> <li>• практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</li> <li>• требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела;</li> <li>• формы и вопросы контроля;</li> <li>• возможные виды самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• формируемые универсальные учебные действия.</li> </ul> </li> </ul>
Тематическое планирование	<p>Часть рабочей программы, которая разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы по четвертям (полугодиям) и за учебный год;</li> <li>- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;</li> <li>- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).</li> <li>- конкретизируются формы и методы контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>В рабочей программе отмечаются отдельно: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>по русскому языку</i> – контрольные работы разных видов, сочинения, изложения</li> <li>• <i>по литературе</i> – сочинения, контрольные работы разных видов, тексты для заучивания наизусть, произведения для самостоятельного чтения</li> <li>• <i>по математике, алгебре, алгебре и началам анализа, геометрии</i> – контрольные и самостоятельные работы разных видов</li> <li>• <i>по физике, химии, биологии</i> – контрольные и лабораторные работы</li> <li>• <i>по географии</i> – контрольные и практические работы</li> <li>• <i>по истории, обществознанию</i> – контрольные и диагностические работы, зачеты</li> <li>• <i>по иностранному языку</i> – контрольные работы разных видов</li> <li>• <i>по физической культуре</i> – тестовый контроль, проверяющий технику выполнения упражнений и результат</li> <li>• <i>по технологии</i> – практические работы</li> <li>• <i>по информатике</i> – контрольные работы разных видов</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><i>В рамках графы «Примечание» возможны следующие дополнения:</i></p> <p><i>Средства обучения:</i> технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый педагогическим работником учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.</p> <p>По желанию педагогического работника графа «Примечание» может содержать домашнее задание по предмету.</p> <p><i>По предмету «Технология» - вместо графы «Примечание» поурочно-тематическое планирование дополняется графой «Инструменты и оборудование».</i></p>

Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия курса;</li> <li>- контрольно-измерительные материалы;</li> <li>- темы проектов;</li> <li>- темы творческих работ.</li> </ul>
------------------------	--

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа проходит согласование на уровне методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС (ФКГОС), учебному плану, целям и задачам, программе развития ГБОУ школы № 315. Руководитель методического объединения после анализа рабочей программы рекомендует педагогическим работникам доработку программы с указанием конкретного срока.

4.2. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания и на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано. Протокол заседания методического объединения учителей от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_»

4.3. Заместитель директора по УВР проводит согласование. Гриф согласования заместителем директора по УВР ставится на титульном листе рабочей программы: «Согласовано. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.»

4.4. При соответствии рабочей программы она утверждается приказом директора ГБОУ школы № 315. После утверждения директором ГБОУ школы № 315 рабочая программа становится нормативным документом ГБОУ школы № 315.

4.5. Один экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр рабочей программы передается педагогическому работнику, ведущему образовательную деятельность по данной программе.

4.6. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят процедуру внешнего рецензирования.

#### **5. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)**

5.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

5.3. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;

- слияния близких по содержанию тем уроков;

- укрупнения дидактических единиц по предмету;

- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;

- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;

-предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение 3).

5.5. Корректировка рабочих программ проводится по необходимости в соответствии с приказом директора. В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

5.6. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

5.7. Заместителями руководителя образовательной организации по УВР разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

5.8. План мероприятий предусматривает возможность:

- использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- организации блочной и модульной подачи учебного материала учебного курса по предметам;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- организации самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
- использования спецкурсов, факультативов.

## **6. Обязанности работников**

6.1. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой рабочей программой (статья 48 п.1.1 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

6.2. Администрация ГБОУ школы № 315 осуществляет контроль за реализацией и выполнением рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

6.3. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) поурочно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом. В случае их расхождения педагогический работник обосновывает и вносит изменения в поурочно — тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

6.4. Без утверждения рабочей программы педагогический работник не допускается к работе, как не исполняющий Федеральный закон «Об образовании РФ».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в ГБОУ школе № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга в течение 1 учебного года.

7.2 . По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

7.3. Новая редакция Положения принимается Общим советом работников ГБОУ школы № 315, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего Устава образовательной организации, и утверждается директором образовательной организации.

7.4. Новая редакция Положения вступает в силу с момента утверждения директором образовательной организации.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 315  
Пушкинского района Санкт–Петербурга

**Принято**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 315 Пушкинского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_

**«Согласовано»**

методическим объединением  
учителей \_\_\_\_\_

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_

**Утверждаю**

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ А.А. Миренкова

**«Согласовано»**

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_/ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПО \_\_\_\_\_

(учебный предмет, класс, уровень: базовый, профильный)

\_\_\_\_\_  
(срок реализации)

Составитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО учителя, предмет, наличие категории)

Санкт-Петербург, Пушкин

201\_ – 201\_ учебный год

**Формы тематического планирования**

Вариант № 1 (для предметов иностранного языка могут утверждаться другие варианты)

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Виды и формы контроля	Планируемые результаты обучения	Примечание

Вариант № 2 (внеурочная деятельность)

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Виды и формы контроля	Планируемые результаты обучения	Примечание



