ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 254
с углубленным изучением английского языка
Кировского района Санкт-Петербурга
198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, 9, литер А тел/факс 759-39-76, 759-37-88

ПРИНЯТО
решением
Совета
от 28 августа 2019 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 29 августа 2019 г.
№ 179
Директор
_____ / И.В.Большакова/

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочих программах

Санкт-Петербург
2019 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Уставом ГБОУ школы №254 Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы).

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

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

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных 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.

1.5. Рабочая программа имеет следующую структуру:

1) титульный лист;
2) пояснительная записка;
3) содержание учебного предмета, курса;
4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
5) поурочно-тематическое планирование.

Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

1) описание места учебного предмета в учебном плане;
3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
2) описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы;

1.6. Рабочая программа составляется учителем-предметником, учителем внеурочной деятельности, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.7. Допускается разработка единой рабочей программы учителем-предметником, работающим в 2-х и более классах одной параллели.

1.8. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом.

1.9. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.10. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет в электронном виде.

1.11. Положение принимается на неопределенный срок решением Педагогического совета и утверждается приказом директора. Изменения, дополнения к положению принимаются в составе новой редакции решением педагогического совета и утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- год составления 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).

Образец оформления титульного листа представлен в **Приложении 1**

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

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;
- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов,
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п.,
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).
- используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

Примерное оформление пояснительной записки представлено в **Приложении 2**

2.3. Содержание учебного предмета, курса.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4. Тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

- № раздела;
- тема раздела;
- количество часов, отведенное на изучение раздела;
- количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
- количество контрольных работ;
- содержание раздела;
- планируемые результаты освоения.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы **(Приложение 3)**.

2.5. Поурочно-тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- – номер урока;
- – тему урока;
- – тип урока;
- – планируемые результаты;
- – виды и формы контроля.

Поурочно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (**Приложения 4**). Сокращения, используемые в поурочно-тематическом планировании, представляются под таблицей.

Графа Тема поурочно-тематического планирования сохраняется в электронном виде формата .xlsx (.xls) и импортируется в электронный классный журнал в течение первой учебной недели в соответствии с руководством для учителя «Работа учителя с поурочно-тематическими планами в приложении «Классный журнал».

2.5. Перечень ресурсного обеспечения, необходимого для реализации данного курса оборудование и приборы, программное обеспечение, дидактические материалы.

2.6. Список литературы – перечень использованной автором литературы, в том числе, и методической). Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Список учебных пособий – перечень используемых учителем в образовательном процессе учебных пособий, допущенных Министерством просвещения РФ или рекомендованных Экспертным научно-методическим советом СПбАППО.

3. Порядок утверждения рабочей программы

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12 , одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, отступ первой строки 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое – 2 см, левое – 2 см; центровка заголовков, листы формата

А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, в таблицах допускается шрифт Times New Roman 11 пт или 12 пт. Страницы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.2. После проверки соответствия рабочей программы данному локальному акту, Титульный лист распечатывается, на нем ставятся подписи и печать образовательной организации, после этого титульный лист сканируется и вставляется в рабочую программу. Рабочая программа с утвержденным титульным листом сохраняется в формате .pdf и сохраняется в рабочей папке на сетевом диске для дальнейшей записи на CD диск.

5. Коррекция рабочей программы

5.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

5.2. Изменения (корректировка) рабочей программы в течение учебного года производится по распоряжению администрации ОУ (по приказу) в случаях:

- обнаружения ошибок в основной рабочей программе;
- потери учебных часов: карантин, больничный лист учителя, праздничные дни, каникулярное время.

5.3. При осуществлении коррекции учебного материала учителю следует:

1) проводить коррекцию рабочих программ, в соответствии:

- с учебным планом общеобразовательного учреждения;
- с образовательной программой общеобразовательного учреждения;
- с уровнем обученности обучающихся;
- с требованиями к уровню подготовки выпускников, изложенными в Примерных программах начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2) внести изменения в поурочно-тематическое планирование;

3) рекомендуется изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы.

4) Запрещается исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума государственных образовательных программ и тематических регламентированных контрольных работ.

В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение содержания Программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Корректировка программы осуществляется в соответствии с руководством для учителя «Работа учителя с поурочно-тематическими планами в приложении «Классный журнал» и сохраняется в отдельном файле по каждому классу, в котором проводилась корректировка, в конце учебного года.

Коррекция рабочей программы включает в себя:

- титульный лист
- обоснование коррекции
- таблицу Поурочно-тематического планирования с откорректированным содержанием.

Приложение 1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 254
с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНА
на заседании МО

(предмет)
« ___» _____ 20__года

СОГЛАСОВАНА
зам. директора по УВР

_____

« ___» _____ 20__года

УТВЕРЖДЕНА
директор ГБОУ СОШ №254
с углубленным изучением английского языка

_____ Большакова И.В.

№___от « __» _____ 20___года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

по _____
(предмет, курс)

класс _____

учитель _____
Ф.И.О

_____
(квалификационная категория учителя)

20__ – 20__ учебный год

Приложение 2

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы

Сведения о программе

(примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов.

Например: Рабочая программа «Информатика и ИКТ (9 класс)» составлена на основе примерной программы основного общего образования по информатике и информационным технологиям с учетом авторской программы Угриновича Н.Д. «Преподавание базового курса «Информатика и ИКТ» в основной школе»).

Место предмета в учебном плане ОУ

Уровень рабочей программы: базовый, профильный, углубленный (выбрать нужный)

В соответствии с учебным планом школы на преподавание (*предмет*) в ___ классе отводится __ час в неделю (____ часа в год).

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
(основное содержание) учебного курса

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

СПИСОК УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

Приложение 3

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
(основное содержание) учебного курса

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Кол-во контрольных работ	Кол-во практических работ
	Итого			

Прохождение практической части программы

Триместр	**Раздел**	**Всего часов**	**Контрольные работы (общее количество часов)**			**Практическая часть (общее количество часов)**	
			Диктант	Контрольные работы	Контрольный тест	Лабораторные работы	Практические работы
1 четверть							
2 четверть							
3 четверть							
4 четверть							
Всего:							

Приложение 4

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Можно выбрать любой из вариантов оформления столбца Планируемые результаты!

№ п/п	Тема	Тип урока	Планируемые результаты	Виды контроля
			Предметные: Личностные: Метапредметные:	
			Предметные: Личностные: Метапредметные:	
			Предметные: Личностные: Метапредметные:	

№ п/п	Тема	Тип урока	Планируемые результаты			Виды контроля
			Предметные	Личностные	Метапредметные	

Сокращения для столбца «Тип урока»: *(в программах на основе ФГОС)*

УОНЗ – *урок открытия новых знаний (лекции, инсценировка, экскурсия, беседа, путешествия, конференция)*

УОУиР – *урок отработки умений и рефлексии (сочинение, практикум, диалог, ролевая игра, деловая игра и др.)*

УСЗ – *урок систематизации знаний (конкурс, консультация, обсуждение, лекция, диспут и др.*

УРК – *урок развивающего контроля (письменная работа, устные опросы, викторина, творческие отчеты)*

УИ – *урок исследование*

КУ – *комбинированный урок; УИНМ – урок изучения нового материала; УЗиРЗУН – урок*

Пример оформления столбца Планируемые результаты *в программах для ФБУП*

№ п/п	Тема	Тип урока	Планируемые результаты	Виды контроля

Сокращения для столбца «Тип урока»: *(в программах на основе ФБУП 2004г.)*

***КУ** – комбинированный урок;*
***УИНМ** – урок изучения нового материала;*
***УЗиРЗУН** – урок закрепления и развития ЗУН;*
***УФНЗУН** – урок формирования новых ЗУН;*
***УП** – урок повторения;*
***УПЗ** – урок проверки знаний;*
***УПЗУН** – урок применения знаний, умений, навыков;*
***ПОУ** – повторительно-обобщающий урок.*