



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 (п.5 ст.13; п.6 ст.28);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 5 марта 2004 г. № 1089;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов”
- Письмом Комитета по образованию 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 № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга);
- Образовательными программами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.2 Рабочая программа учителя Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Рабочая программа) – локальный нормативный акт Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга, характеризующий систему организации образовательной деятельности учителя, определяющий объем, порядок, содержание и структуру изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса.

1.3 Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса; управление учебным процессом по изучению определенной учебной дисциплины (образовательной области).

Задачи программы:

- Дать представление о практической реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.
- Определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

#### 1.4 Функции рабочей программы:

- Нормативная: рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- Целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- Определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности ГБОУ школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга;
- состояние здоровья учащихся;
- уровень их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности учителя;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.5 Рабочая программа создается на основе государственного стандарта общего образования и примерной учебной программы, с учетом целей и задач Образовательных программ школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга, отражающей пути реализации содержания учебного предмета.

1.6 Рабочая программа составляется учителем школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга по определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год.

1.7 С целью повышения эффективности планирования реализации основной образовательной программы проводится предварительный анализ календарных дней с учетом выходных и праздничных дней в части составления календарно – тематического планирования, при этом темы уроков могут быть скорректированы учителем с условием сохранения содержательной части (объединение тем, вынесение тем на самостоятельное изучение и т.д.).

1.8 Рабочие программы принимаются на педагогическом совете школы.

1.9 Рабочие программы утверждаются приказом директора школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

- 1.10 Программа составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу локального нормативного акта: один – для учителя, другой – для администрации школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

## 2. Структура и содержание рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

В соответствии ФГОС рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) Титульный лист;
- 2) Пояснительную записку, включающую описание места учебного предмета в учебном плане, описание учебно-методического комплекта, планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, материально-технического обеспечения;
- 3) Содержание учебного предмета, курса;
- 4) Поурочно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности

### 2.1 Содержание *Титульного листа*: (Приложение 1)

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- Название курса, для изучения которого написана программа;
- Указание
  - ✓ класса, если программа создана для конкретного класса;
  - ✓ уровня образования, если программа разработана для определенного уровня образования.
- Срок реализации рабочей программы.
- ФИО учителя.
- Гриф принятия программы (с указанием даты и номера протокола педагогического совета).
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения).
- Наименование города.
- Год составления программы.

### 2.2 Содержание *пояснительной записки*:

- Нормативно – правовая база;
- Сведения о программе, на основании которой разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);
- 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));
- Информация о внесённых изменениях и их обоснование (целесообразность перестановки тем и изменения количества часов);
- Используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы (строго в полном соответствии с УМК из учебного плана школы);

- Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами ГБОУ школы № 462;
- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**2.3 Содержание курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

**2.4 В поурочно-тематическом планировании** должны быть отражены темы курса, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, сведения о контроле.

Поурочно-тематическое планирование представляется в виде следующей таблицы:



№ урока п/п	Дата проведения	Тема урока	Кол-во часов	Практика: Демонстрация Лабор. работа Практ. работа Проект. зад. и др.	Контроль: Провер. работа Контр. работа Тест Диктант Сочинение и др.	Результаты (по каждому разделу)	Прим.
Раздел программы + кол-во часов							
Подраздел программы + кол-во часов							

Учитель по своему усмотрению может добавлять графы в зависимости от специфики преподаваемого предмета (электронные образовательные ресурсы, домашние задания и т.п.).

### 3. Деятельность учителя по разработке рабочей программы

3.1. Учитель разрабатывает свою программу на класс (группу), либо на параллель классов, в соответствии с уровнем способностей обучаемых детей, качеством их учебных достижений, состоянием здоровья.

3.2. При составлении рабочей программы учитель должен обеспечивать соответствие ее содержания следующим документам:

- ФГОС (ФК ГОС);
- примерной программе по предмету, утвержденной Министерством образования и науки РФ или авторской программе, на основании которых педагог готовит рабочую программу;
- образовательной программе ГБОУ школа № 462;
- учебному плану ГБОУ школа № 462;

3.3. В процессе разработки программы учителю необходимо провести следующую работу:

- проанализировать содержание ФГОС (ФК ГОС) и программы по предмету;
- проанализировать требования к уровню подготовки обучающихся;
- проанализировать специфику класса. Качество результата образования обучаемых;
- продумать пути учета специфики класса в преподавании предмета;
- разработать учебно-тематическое планирование, определив объем практической составляющей курса;
- определить контрольные параметры, позволяющие выявить уровень освоения ФГОС (ФК ГОС) обучающимся; определить конкретно по каким разделам, темам программы необходимо доработать, обновить, пополнить банк контрольно-измерительных материалов;
- проанализировать имеющиеся программно-методическое, материально-техническое обеспечение по предмету в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования, определить его достаточность для реализации ФГОС (ФК ГОС), при необходимости подать заявку директору на приобретение или обновления фонда;
- проанализировать фонд, имеющийся в библиотеке школы, выявить необходимое количество основной и дополнительной литературы по предмету. При необходимости подать заявку на пополнение библиотечного фонда директору школы;

- определить достаточность методического обеспечения всех видов учебной работы (контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные работы, проектирование и т.д.)
- оформить рабочую программу в соответствии с требованиями, представить ее на рассмотрение МО школы и согласование с заместителем директора по УВР.
- программа оформляется в 2-х экземплярах, прошивается, нумеруется, заверяется подписью директора и печатью школы, вывешивается на сайт школы.

#### **4. Порядок корректировки рабочих программ предметов, курсов (модулей)**

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

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

4.3. 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 4).

4.4. Корректировка рабочих программ проводится один раз в полугодие по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

4.5. 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 выполнение ее практической части в полном объеме.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга

**Принято**

Педагогическим советом ГБОУ школы №462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Утверждаю**

Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Директор ГБОУ школы № 462  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Т.В. Сорокина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

---

предмета, курса

для \_\_\_\_\_ класса

Срок реализации программы: 1 год

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ:

\_\_\_\_\_ часов ( \_\_ час/нед.)

Учитель: \_\_\_\_\_  
ФИО

Санкт-Петербург  
20\_\_



**Лист корректировки рабочей программы  
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)**

Предмет \_\_\_\_\_  
 Класс \_\_\_\_\_  
 Учитель \_\_\_\_\_

20\_\_/20\_\_ учебный год

№ урока	Даты по осн. КТП	Даты проведения (по факту)	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	дано		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместитель директора ГБОУ школа № 462 по УВР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.