

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №594
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол №01 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по Государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению средней
общеобразовательной школы №594 Московского
района Санкт-Петербурга
№ 80 о/д от 30.08.2018
Директор Агафонова Н.В.



**Положение о рабочей программе
по учебным предметам (курсам, модулям)
ГБОУ средней школы № 594 Московского района Санкт-
Петербурга**

Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (для классов, не перешедших на ФГОС общего образования);
- Основной образовательной программой ГБОУ средняя школа № 594;

1.2. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, реализуемые образовательные программы отдельных учебных предметов, курсов (модулей) должны обеспечивать достижение **планируемых результатов** освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

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

1.4. 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.

1.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рекомендуется составить пояснительную записку рабочей программы, в которую следует включить: описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

Таким образом, рабочая программа может иметь следующую структуру:

- 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 (или поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

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 «Рабочая программа предмета, курса по _____ (указание учебного предмета) для класса, курса (классов, курсов);
- 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 образовательной организации (Приложение 1).

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

- 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;
- виды и формы промежуточного, итогового контроля (согласно уставу и/или локальному акту общеобразовательного учреждения).

2.3. **Содержание учебного предмета (курса)** является структурным компонентом рабочей программы. В содержании учебного предмета (курса) должны быть указаны содержательные области (разделы) учебного предмета в соответствии с определенным фундаментальным ядром содержания учебного предмета, система опорных знаний и система учебных действий для соответствующего **года обучения**.

2.4. **Пурочно-тематический планирование** является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

В поурочно-тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических /лабораторных работ (при их наличии);
- планируемые результаты;
- виды, формы контроля.

Поурочно тематическое планирование составляется в виде таблицы (Приложение 2)

2.5. Рабочая программа составляется сроком на один год в двух экземплярах (один - является структурным элементом образовательной программы образовательного учреждения, второй - для учителя). Срок хранения рабочих программ – 1 год (год реализации).

3. Оформление рабочей программы

3.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- процедуру обсуждения и принятия Программы на заседании Педагогического совета;
- процедуру утверждения директором рабочей программы педагога (при несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения).

4.3. Условия внесения изменений в рабочую программу.

4.3.1. Учитель вправе вносить в рабочую программу и ее элементы изменения и дополнения в зависимости от своих педагогических потребностей при соблюдении требований к структуре рабочей программы, предусмотренных ФГОС, ФКГОС и п. 1.5 настоящего Положения.

4.3.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, отвечающим за реализацию рабочих программ, предмет, курс, направление деятельности.

5. Реализация рабочей программы

5.1. Ответственность за качественную реализацию рабочей программы несет педагог – разработчик данной программы.

5.2. В ходе реализации программы в случае выполнения учебного плана не в полном объеме учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 3).

5.3. Контроль за качеством реализации рабочей программы и принятие управленческих решений по коррекции действий педагога по реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

Приложение 1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №594
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБОУ школы № 594

Заместитель директора по УВР

Приказ № _____ от _____.20__ г.

(подпись)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

МП

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
ГБОУ школы № 594

Протокол № _____
от _____ 20__ г.

Руководитель МО

Протокол № __ от «__» __ 20__ г.

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предмету «_____»
класс _____
количество часов по учебному плану _____
20__ — 20__ учебный год

Ф.И.О. учителя:
Категория:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
20__

Приложение 2

Поурочно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Основные элементы содержания	Тип урока	Форма контроля	Планируемые результаты	Примечание
					Предметные: Метапредметные:	

Лист корректировки рабочей программы

№ урока, тема	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректир. мероприятия	Дата проведения по факту

«Согласовано»

Заместитель директора ГБОУ школы №594 по УВР _____

« _____ » _____ 20 _____