

**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:	

