

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 658 КИРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 21.06.2019 № 9

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ 21.06.2019 № 27  
Директор

\_\_\_\_\_/Т.Н.Кузнецова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ  
учебных предметов, курсов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1089 от 05.03.2004 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от 06.10.2009 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1897 от 17.12.2010 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.05.2012 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1577 от 31.12.2015 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
- Письма Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 04.05.16 № 03-20-1587/1600 и методических рекомендаций, прилагаемых к нему;
- Уставом ГБОУ средней школы № 658 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) в

1.3. Рабочая программа общеобразовательного учреждения по учебному предмету/курсу (далее Рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем и содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива).

1.4. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- требований ФГОС соответствующего уровня общего образования;
- основной образовательной программы школы;
- на основе программы развития и формирования универсальных учебных действий (для 1-5 классов);
- Федерального компонента государственного образовательного стандарта (для 6-11 классов),

а также с учетом:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.5. Рабочая программа является составной частью содержательного компонента основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

**1.6. Цель и задачи рабочей программы:** создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание и объем учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**1.7. Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определения цели, ради достижения которой она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

**II. Структура, оформление и содержание рабочей программы**

2.1. Структура Рабочей программы учебных предметов, курсов отвечает требованиями ФГОС НОО на начальной ступени образования, ФГОС ООО на ступени основного образования (5 и 6 классов) и федеральному компоненту государственного образовательного стандарта на ступенях основного (7-9 классы) и среднего образования (10-11 классы).

2.2. Рабочей программы учебных предметов, курсов хранятся в электронном виде. Ответственные за хранение – заместители директора по УВР, ИКТ.

### 2.3. Структура программ учебных предметов, курсов.

1. **Титульный лист** (см. приложение 1).

2. **Пояснительная записка**, которая должна содержать **планируемые результаты освоения предмета, курса**.

В пояснительную записку Рабочих программ для 1-9 классов по ФГОС включается описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения конкретного учебного предмета, курса.

В пояснительную записку Рабочих программ для 10-11 классов согласно федеральному компоненту государственного образовательного стандарта включаются требования к результатам освоения Рабочей программы в форме знаний, умений, навыков.

В пояснительную записку также могут быть включены: общая характеристика учебного предмета, курса, цели его освоения, описание учебно-методического комплекса. В рабочих программах, предусматривающих лабораторные и практические работы, должно быть отражено **материально-техническое обеспечение** этих работ.

3. **Содержание учебного предмета, курса.**

4. **Тематическое планирование.**

Допускаемые формы для тематического планирования:

Номер	Название тематического раздела	Количество часов

Номер, название тематического раздела	Количество часов	Содержание курса/виды деятельности ученика

2.3. **Поурочное (поурочно-тематическое) планирование** является приложением к Рабочей программе, разрабатывается учителем на каждый учебный год и отражает освоение Рабочей программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом.

При составлении поурочного (поурочно-тематического) планирования в него могут быть внесены изменения (количество часов на изучение темы, порядок прохождения тем) на основании особенностей организации учебного процесса в данном классе.

В примечание могут быть внесены планируемые и фактические даты проведения уроков, корректировка тем (объединение, уплотнение и перенос тем), в этом случае данное приложение может использоваться в качестве листа корректировки.

**Рекомендуемая форма для поурочного (поурочно-тематического планирования)**

Номер, название тематического	Количество часов	Примечания

раздела/темы урока		
--------------------	--	--

2.4. За учителем остается право формирования комплекта контрольно-оценочного материала в течение учебного года.

2.5. Программы элективных курсов 9-11 классов могут быть составлены в соответствии с требованиями ФГОС основного общего и среднего общего образования.

2.6. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена в соответствии с данным положением, аккуратно, не может содержать исправлений. Программа должна быть выполнена на компьютере в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

### **III. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа составляется учителем или группой учителей.

3.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.3. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

### **IV. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа рассматривается и рекомендуется к использованию методическими объединениями учителей образовательного учреждения.

4.2. Рабочая программа принимается Педагогическим советом.

4.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала текущего учебного года приказом руководителя образовательного учреждения.

4.4. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, действующим в данном образовательном учреждении.

4.5. Рабочая программа обновляется ежегодно.

4.6. Один экземпляр Рабочей программы находится у учителя для осуществления учебного процесса в бумажном или электронном виде, полный текст программы в электронном виде хранится в электронной базе документов школы.

4.7. В поурочное (поурочно-тематическое) планирование учителем могут вноситься изменения в ходе учебного года. В этом случае изменения фиксируются в листе корректировки Рабочих программ.

### **V. Контроль над реализацией рабочих программ**

5.1. Контроль над реализацией Рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Педагог и администрация школы имеют право направить Рабочую программу на экспертизу с целью получения внешней оценки программы.

5.3. Образовательное учреждение несет ответственность за реализацию

образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании ст.28 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 658 КИРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Принято**

Педагогическим советом

Протокол от .....№.....

**Утверждаю**

Приказ от.....№.....

Директор школы

\_\_\_\_\_  
/Кузнецова Т.Н./

**Рабочая программа по предмету  
«.....»  
для ... класса  
на 2019-2020 учебный год**

Учитель: Ф.И.О.,  
пед. стаж ..... лет

Санкт-Петербург  
2019