



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Утверждено  
Директор



Е.В. Поздняков

Приказ от 30.08.2017 № 116

Принято

Уполномоченным уставным органом  
самоуправления школы

Протокол заседания от 29.08.2017

## Положение о рабочей программе педагога ГБОУ СОШ № 2 Василеостровского района

### 1. Общие положения

1.1. Нормативной основой данного положения являются следующие законодательные, нормативные правовые, локальные акты и их содержательная часть, не противоречащая в случае утраты силы действующим документам:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373»;
- приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897»;
- приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- методические рекомендации Комитета по образованию Санкт-Петербурга по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0;
- Законодательные, нормативные правовые документы, ограничивающие, прекращающие действие, вносящие изменения в акты, регламентирующие данную сферу уставной деятельности учреждения, в том числе указанные выше;
- Устав образовательного учреждения.

Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ, учебных курсов и дисциплин педагогами школы.

1.2. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее — ФГОС общего образования) рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (далее — рабочие программы) должны

обеспечивать достижение планируемых результатов освоения образовательных программ общего образования.

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

1.4. Рабочая программа – нормативный акт 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.

1.5. 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 — ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

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.

1.6. Задачи рабочей программы.

- Определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета.
- Дать представление о практической реализации федерального 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 обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых 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, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом по определенному учебному предмету или курсу на учебный год, несколько лет или степень обучения.

2.2. 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).

2.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа является структурным элементом основной образовательной программы образовательной организации.

2.5. Рабочая программа как правило хранится пять лет. Допускается хранение рабочих программ в электронном виде.

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала

3.2. Рабочая программа должны содержать:

- 1) Титульный лист (название программы).
- 2) Пояснительная записка, которая раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:
  - цели изучения учебного предмета с учетом его специфики;
  - сведения о программе (примерной, типовой, авторской), на основании которой разработана рабочая программа;
  - 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 (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами);
  - формы, виды и периодичность текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 3) Содержание учебного предмета, курса (разделы, темы, количество часов, тезисы основного содержания);
- 4) Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.
- 5) Поурочно-тематический (или календарно-тематический) план.
- 6) Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (средства обучения).

В пункте «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета могут раскрываться в тексте пояснительной записки, затем конкретизироваться в тематическом (или поурочно-тематическом) планировании.

3.3. В тематическом (или 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).

### 4. Оформление рабочей программы

4.1 Титульный лист может содержать следующую информацию:

- Наименование образовательного учреждения
- Название предмета или курса, для изучения которого написана программа
- Указание класса или параллели, на которой изучается учебный предмет (курс)

- Ф.И.О. учителя
- Количество часов в неделю и год;
- Гриф принятия программы Педагогическим советом школы (уполномоченным уставным органом самоуправления школы);
- Гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения;
- Год составления рабочей программы.

Кроме этого титульный лист может содержать дополняющую информацию:

- на основе какой программы составлена рабочая программа;
- учебник;
- дидактические материалы;
- дополнительная литература и информационные ресурсы;
- использование материально-технической базы школы;
- формы и количество работ текущего контроля.

4.2 Учебно-тематическое и календарно-тематическое (поурочное) планирование может быть представлено в виде таблицы.

4.3 Список учебно-методического комплекта строится в произвольном порядке, с указанием названия, авторов, города и названия издательства, года выпуска.

4.4. Рабочая программа может быть представлена как в классическом, так и в электронном виде.

## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

5.3. Все изменения, дополнения (в содержание предмета, курса, направление деятельности, количества часов на изучение и пр.), которые вносятся педагогом в содержание рабочей программы, а также корректировка тематического (или поурочно-тематического) планирования в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.