

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол  
от «01» июня 2016 г. № 8



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от 01.06.2016 г. № 114  
Директор  
И. Г. Соколова

**Положение  
о рабочей программе педагогов  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №367  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к структуре рабочих программ учебных предметов, курсов, установленными приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования», приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»; рекомендациями в письме Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 28 октября 2015 года № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов» и письме Комитета по образованию от 04.05.16 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов».

1.2. Данное Положение регламентирует и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №367 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №367).

1.3. Рабочая программа является локальным нормативным документом, определяющим объем, содержание и порядок изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); требования к предметным результатам освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности в рамках реализации образовательной программы ГБОУ СОШ №367, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы дополнительного образования.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы ГБОУ СОШ №367, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.6. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и

управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ГБОУ СОШ №367 (требования к уровню подготовки выпускников основной и средней школы)

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта (федерального компонента государственного образовательного стандарта) при изучении конкретного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного материала с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся ГБОУ СОШ №367

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она включена в образовательную программу ГБОУ СОШ №367;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- процессуальную: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную: выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня подготовки обучающихся.

## **2. Порядок разработки и утверждения рабочих программ**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются педагогами на учебный год или на весь период изучения предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с уровнем обучения.

2.3. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) обучающимися и достижения ими планируемых результатов

2.4. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта (федерального компонента государственного образовательного стандарта);
- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня обучения;
- основной образовательной программы ГБОУ СОШ №367;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) или авторской программы;
- используемого учебно-методического комплекса.

2.5. Рабочая программа подлежит корректировке в следующих случаях:

- изменения в законодательстве и выход новых нормативно – правовых актов в сфере образования;
- приостановке образовательного процесса более чем на 3 учебных дня (карантин, природные факторы и др);
- длительная болезнь или смена учителя в течение учебного года.

2.6. Изменения в рабочей программе рассматриваются на методическом объединении педагогов, принимаются и утверждаются в установленном данным Положением порядке. Изменения оформляются в виде «Листа корректировки» (приложение №1) и прикрепляются к действующей рабочей программе.

При несоответствии фактически проведённых уроков/занятий рабочей программе,

учителем в конце учебного года составляется служебная записка с указанием причин (приложение №2)

2.7. Рабочая программа может разрабатываться как группой педагогов, так и индивидуально.

2.8. Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующего методического объединения педагогов или Методического совета ГБОУ СОШ №367.

2.9. По рекомендации методического объединения или Методического совета школы рабочая программа утверждается приказом директора ГБОУ СОШ №367 в течение 10 дней от начала соответствующего периода обучения.

2.10. Рабочая программа на текущий учебный год составляется в двух экземплярах: один хранится у педагога, второй сдаётся заместителю директора, курирующему соответствующее направление образовательного процесса ГБОУ СОШ №367 в электронном и печатном виде. Рабочие программы предыдущих лет хранятся в электронном виде.

2.11. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляют заместители директора, курирующие соответствующее направление.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в должны содержать:

- титульный лист, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе (приложение №3)
- пояснительную записку, содержащую описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане ГБОУ СОШ №367; используемый УМК; особенности организации образовательного процесса, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимое на освоение каждой темы.

3.2. На усмотрение педагогов перечень разделов рабочей программы может быть расширен.

### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст документа.

4.2. Рабочая программа выполняется на компьютере. Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа, титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Программа и распечатывается на одной стороне стандартного белого листа формата А4 и помещается в папку-скоросшиватель.

4.4. Календарно — тематическое планирование представляется в виде таблицы (приложение №4).

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

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

**2015-2016 учебный год**

№ урока	Даты по КТП	Даты проведения	Тема	Кол – во часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				план	факт		

**Образец служебной записки**

Директору ГБОУ СОШ №367  
И.Г. Соколовой  
от учителя...*(предмет)*.....  
Ф.И.О.

**Служебная записка.**

Довожу до Вашего сведения, что фактическое количество проведенных уроков по *(предмет)* не соответствует запланированному ( по плану -...час, фактически проведено - .....час) в связи с .....*(выбираем из списка \*)*.  
Выполнение программы обеспечено за счет .....*(список \*\*)*

Дата \_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_, расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\*Государственными праздниками *указать дату*;  
проведением контрольной работы (*точное название*) .....*(дата, предмет*;  
другая причина

\*\* использования резервного времени;  
укрупнения дидактических единиц;  
использования лекционно-семинарских методик при увеличении доли самостоятельной работы обучающихся;  
самостоятельного изучения обучающимися учебного материала с последующим контролем;  
другое

**Пример оформления титульного листа**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 367  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА

---

192281, Санкт – Петербург, Дунайский проспект, дом 43, корпус 2, литера А.тел/факс778-82-42

**ПРИНЯТА**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол  
от «    » августа 201  г. №

**УТВЕРЖДЕНА**  
Приказом директора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_  
Директор  
\_\_\_\_\_ И. Г.Соколова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по ( указать предмет)**

для \_\_\_\_\_класса

на 201\_\_/201\_\_учебный год

Учитель

указать квалификационную категорию

Фамилия Имя Отчество

Санкт-Петербург  
201\_\_.

### Календарно-тематическое планирование

#### Вариант №1

№ п/п	Дата	Тема	Кол-во часов	Примечание
1. Раздел рабочей программы (количество часов)				
1.1.				
1.2.				

Вариант № 2 (для предметов физика, химия, биология, естествознание, география и др.)

№ п/п	Дата	Тема	Кол-во часов	Практические работы	Примечание
1. Раздел рабочей программы (количество часов)					
1.1.					
1.2.					