

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №206 Центрального района Санкт-Петербург

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
ГБОУ СОШ № 206
Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ №206
М.М. Канашенко
М.М. Канашенко
Приказ № 2 от 09.01.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по учебным предметам, курсам
в ГБОУ СОШ № 206 Центрального района Санкт-
Петербурга

Санкт-Петербург

2019

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- с Законом Российской Федерации ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом Комитета по образованию № 03-20-1587/16-0-0 от 04.05.2016 г. «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для достижения планируемых результатов освоения образовательных программ по всем предметам (курсам) учебного плана ГБОУ СОШ №206.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.3. Цель рабочей программы — сохранение единого образовательного пространства школы, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на каждой из ступеней обучения.

Задачи программы:

- Обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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, объект контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание Основной образовательной программы и деятельности ГБОУ СОШ №206 в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных учебных предметов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой педагогов на ступень обучения или на отдельный класс.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в приложенном к рабочей программе листе корректировки с указанием причин корректировки.

3. Структура, содержание и требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New на листах формата А4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 30%. Не допускается скачивание готовых рабочих программ из Интернета.

3.3. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Краткое содержание учебного предмета, курса с указанием разделов и формируемых предметных и метапредметных результатов. (с указанием количества часов, отводимых на освоение раздела в целом).
- 4) Календарно-тематическое планирование (Приложение 2)

Структура рабочей программы должна быть у всех одинакова.

3.4. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом); - грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора ГБОУ СОШ № 206). - наименование «Рабочая программа предмета, курса по ____ (указание учебного предмета) для ____ класса, курса (классов, курсов»); - срок реализации рабочей программы (учебный год или годы); См. приложение 1
Пояснительная записка	- перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена рабочая программа - сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания; - цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей образовательной организации; - место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на

	<p>которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> - используемый учебно-методический комплект; - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса («ученик научится..., ученик может научиться...») в соответствии с примерными основными образовательными программами начального и общего образования и образовательными программами ГБОУ СОШ № 206);
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название разделов и тем курса, их краткое содержание; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - формируемые предметные и метапредметные умения при изучении данной программы - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
Календарно -тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - темы отдельных уроков согласно учебному плану и датам по действующему расписанию; - формы контроля (согласно формам контроля из АИСУ «Параграф») из приложения 4; <p>Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы в программе Word. Образец таблицы в Приложении 2</p>

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения школы по данному предмету, проходит экспертизу на уровне заместителей директора по УВР на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС и ФБУП, учебному плану, целям и задачам школы. После рассмотрения рабочая программа принимается решением педагогического совета ГБОУ СОШ № 206 с последующим утверждением директором школы. После утверждения директором школы рабочая программа становится нормативным документом школы. Приказом директора утверждается общий перечень рабочих программ. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании на методическом объединении, принятии педагогическим советом и утверждении программы директором школы.

4.2. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена на педагогическом совете в августе текущего года и утверждена директором школы до 01 сентября нового учебного года.

4.3. Рабочая программа хранится в бумажном и электронном виде у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по данной программе.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода её реализации у педагогического работника.

4.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят процедуру внешнего рецензирования.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков её выполнения по следующим причинам:

- карантин
- изменения в расписании
- активированные дни
- иное

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

5.3. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издаёт приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ

5.4. Корректировка рабочих программ может быть осуществлена посредством

- ✓ объединения тем
- ✓ уплотнения изучаемого материала
- ✓ сокращения часов на проверочные работы
- ✓ оптимизации домашних заданий
- ✓ вывода в основной и средней школе части учебного материала на самостоятельное изучение с последующим контролем
- ✓ иное

5.5. Не допускается уменьшения объёма часов за счёт полного исключения тематического раздела из программы

5.6. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в образовательную программу школы.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

