

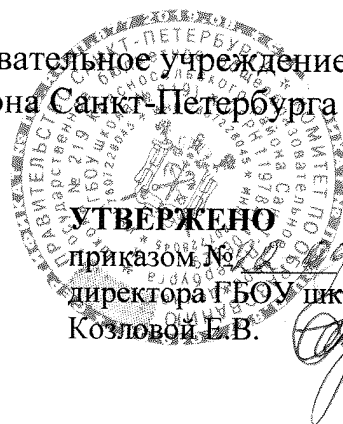
Государственное бюджетное образовательное учреждение школа № 219
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 219
протокол № 1 от 09.01.2020 г.

УТВЕРЖЕНО

приказом № 12 от 10.01.2020 г.
директора ГБОУ школы № 219
Козловой Е.В.



**Положение о рабочей программе учителя
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы № 219 Красносельского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373, в ред. приказов от 26.11.2010 г. № 1241, от 22.09.2011 г. № 2357 с изменениями (Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования". Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40936) (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 с изменениями (Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования". Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40937) (далее – ФГОС ООО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 с изменениями (Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1578 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования") (далее – ФГОС СОО);
- Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее - ФКГОС);
- Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов";
- Приложением к письму Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 "О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.02.2016 № 03-20-371/18-0-0 «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования»
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Государственными стандартами ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 2.105–95, ГОСТ Р 7.0.5–2008, ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ 7.80–2000;
- Уставом ГБОУ школы № 219 (далее - Школа).

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения, корректировки рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (далее – рабочая программа), реализующей образовательные программы общего и дополнительного образования.

1.3. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (далее - рабочие программы) должны обеспечивать достижение

- планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
- 1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. 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.
 - 1.7. Рабочая программа разрабатывается с целью:
 - обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение основного общего образования;
 - создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине;
 - обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
 - повышения профессионального мастерства педагогов.
 - 1.8. Рабочая программа составляется с учетом:
 - требований федеральных государственных образовательных стандартов;
 - обязательного минимума содержания учебных программ;
 - требований к уровню подготовки выпускников;
 - объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин;
 - познавательных интересов учащихся;
 - выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.
 - 1.9. Задачи рабочей программы:
 - сформировать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
 - определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса школы и контингента обучающихся.
 - 1.10. Функции рабочей программы:
 - нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
 - определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
 - процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы,

- средства и условия обучения;
- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.
- 1.11. 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.
- 1.12. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности лица в рамках реализации ООП, относятся:
- рабочие программы по учебным предметам;
 - рабочие программы индивидуального обучения по учебным предметам;
 - рабочие программы элективных курсов;
 - рабочие программы внеурочной деятельности;
 - программы дополнительного образования;
 - программы дополнительных платных образовательных услуг (при наличии).
- 1.13. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочих программ по внеурочной деятельности относится к компетенции Школы и реализуется им самостоятельно. Рабочие программы разрабатываются учителем (группой учителей). Рабочие программы по учебным предметам, элективным курсам и рабочие программы по внеурочной деятельности составляются на класс, на параллель или на ступень обучения.
- 1.14. Разработка программ осуществляется на основании следующих документов:
- Федерального государственного образовательного стандарта начального, основного и среднего общего образования (далее – ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО);
 - Федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее - ФКГОС);
 - образовательной программы соответствующего уровня образования Школы и входящих в их состав учебных планов на текущий учебный год;
 - годового календарного учебного графика на текущий учебный год;
 - приказов Министерства просвещения Российской Федерации о Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на текущий учебный год;
 - санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения общеобразовательных учреждениях";
 - примерных основных образовательных программ и авторских программ по соответствующему предмету;
 - настоящего Положения.
- 1.15. Календарно-тематическое планирование (КТП) разрабатывается учителем

на учебный год для каждого класса. Рабочая программа является основой для создания электронной версии поурочно-тематического планирования для размещения в ИС «Параграф».

- 1.16. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2. Структура и содержание рабочей программы.

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

2.2. Основными элементами рабочей программы учебного предмета, элективного курса, являются:

- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса для классов, перешедших на ФГОС общего образования или требования к уровню подготовки, для классов, обучающихся по ФКГОС;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение учебного предмета, курса.

2.3. Основными элементами курсов внеурочной деятельности являются:

- личностные и метапредметные результаты освоения учебного курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- учебно-тематическое планирование.

2.4. Структура рабочей программы:

2.4.1. **Титульный лист** (Приложение № 1). На титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом Школы);
- адресность (класс или ступень обучения);
- всего часов по программе;
- количество часов в неделю;
- сведения об авторе (авторах) - ФИО, должность, квалификационная категория, при наличии;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год составления рабочей программы.

2.4.2. **Пояснительная записка**, включающая цели изучения предмета в контексте целей уровня образования с учетом специфики учебного предмета (курса). В пояснительной записке указывается:

- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных);
- информация об используемом УМК; описание места учебного предмета, курса в учебном плане Школы;

- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа;
 - информация о внесённых изменениях в примерную программу или авторскую программу (оформляется в виде таблицы) и их обоснование (при наличии);
 - форма проведения промежуточной аттестации.
- 2.4.3. Содержание учебного предмета, курса. Данный раздел рабочей программы составлен на основе примерной программы или авторской образовательной программы с учетом внесенных учителем изменений (не затрагивающих стандарт) и должен содержать:
- название темы (необходимое количество часов для ее изучения);
 - основные изучаемые вопросы темы.
- 2.4.4. **Планируемые результаты** - описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета:
- для учебных курсов - предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями государственных стандартов (конкретизируются для каждого класса);
 - для курсов внеурочной деятельности - личностные, метапредметные результаты.
- 2.4.5. **Календарно-тематическое планирование (КТП)** - структурный элемент программы, включающий:
- перечень тем и последовательность их изучения;
 - количество часов, отводимых на освоение каждой темы, практическая часть программы (указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы);
 - тема урока;
 - планируемая и фактическая дата проведения урока.
- 2.4.6. В соответствии со спецификой предмета при оформлении календарно-тематического планирования могут быть выделены разделы (графы для табличного оформления):
- «средства обучения»;
 - «инструменты и оборудование»;
 - «практика»;
 - «демонстрация»;
 - «лабораторные работы» (при организации преподавания физики, химии, биологии, естествознания, географии, информатики).
 - также в календарно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.
- 2.4.7. **Поурочно-тематический план (ПТП)** - структурный элемент программы, являющийся основой для ведения электронного классного журнала в ИС «Параграф». ПТП формируется в соответствии с КТП в электронном виде. ПТП на предстоящий учебный год загружаются в ИС «Параграф», не позднее 14 рабочих дней с момента утверждения Учебных планов Школы и проходят процедуру утверждения в ИС «Параграф» не позднее 3 рабочих дней с начала учебного года.

3. Оформление рабочей программы.

3.1. Оформление рабочей программы учителя производится в соответствии с

- действующими государственными стандартами оформления тестовых документов - ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 2.105–95. Для оформления списка использованных источников и ссылок применяются ГОСТ Р 7.0.5–2008, ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ 7.80–2000.
- 3.2. Текст рабочей программы набирается в тестовом процессоре, совместимом с MS Office Word, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 - 14 пт, межстрочный интервал 1-1,5; переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, верхнее и нижнее поля равны 2 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1 см. листы формата А4, ориентация страницы - книжная. Для оформления фрагментов рабочей программы, содержащих таблицы календарно-тематического планирования, а также иные табличные материалы, допускается использование альбомной ориентации страницы. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы подлежат сквозной нумерации с использованием нижнего колонтитула. Рекомендуется использовать верхний колонтитул, содержащий полное наименование Школы по Уставу.
 - 3.3. Титульный лист считается первым, не нумеруется, также, как и листы приложения.
 - 3.4. Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в виде таблицы. Описание видов учебной деятельности возможно, как для каждого урока, так и для укрупненных дидактических единиц, как в общей таблице с КТП, так и отдельной таблицей. Допускается КТП без описания видов учебной деятельности (входит в технологическую карту урока и уточняется в соответствии с текущей ситуацией).
 - 3.5. Поурочно-тематический план (ПТП) должен быть подготовлен в электронном виде как файл, совместимый с процессором электронных таблиц Microsoft Office Excel (версии не ниже MS Office Excel 2007, расширение файла *.xlsx) по форме представленный в Приложении 4.

4. Порядок разработки и утверждение рабочей программы учителя.

- 4.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим Положением.
- 4.2. Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету или курсу (в том числе элективному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год. Рабочая программа должна быть рассчитана на количество часов, предусмотренное Учебным планом. В календарно-тематическом планировании предусматривается не менее 1 резервного часа, который может быть использован для корректировки рабочей программы.
- 4.3. Рабочая программа на следующий учебный год размещается педагогами на портале школьного документооборота в электронном виде, а на бумажном носителе сдается заместителю директора по учебной работе, как правило, до ухода в отпуск.
- 4.4. Поурочно-тематический план, как элемент рабочей программы, загружается учителем в ИС «Параграф», одновременно с размещением электронной версии рабочей программы на портале школьного документооборота.
- 4.5. Рабочие программы перед утверждением директором должны быть рекомендованы к использованию педагогическим советом школы.
- 4.6. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора Школы.
- 4.7. Не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения рабочей программы директором Школы, учитель производит операцию привязки своих поурочно-

тематических планов к группам учебного плана в ИС «Параграф», а заместитель директора, курирующий вопросы ведения электронного журнала, производит их проверку и утверждение.

- 4.8. Учителя могут вносить изменения и дополнения в рабочие программы, с их обязательным рассмотрением на педагогическом совете и дальнейшим утверждением приказом директора Школы.

5. Контроль за реализацией рабочих программ.

- 5.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль за выполнением учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, их практической части, соответствием записей, внесенных в классный журнал (в том числе в электронный классный журнал), содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (не менее двух раз в год) в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 5.2. По итогам проверки реализации рабочих программ заместителем директора по учебной работе по каждой учебной параллели составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (Приложение 2).
- 5.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании административного совета и отражаются в протоколах.
- 5.4. В соответствии с должностной инструкцией учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком школы.

6. Порядок корректировки рабочих программ.

- 6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей, длительные выходные и праздничные дни) заместитель директора по учебной работе согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.
- 6.2. При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Корректировка рабочей программы может быть осуществлена путем использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, вывод (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме.
- 6.3. Допускаются следующие способы корректировки рабочей программы учителя:
 - 6.3.1. Корректировка путем оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
 - 6.3.2. Слияние близких по содержанию тем уроков;
 - 6.3.3. Укрупнения дидактических единиц по предмету;
 - 6.3.4. Использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
 - 6.3.5. Использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли

- самостоятельной работы учащихся;
- 6.3.6. Уменьшения количества аудиторных часов на фронтальные письменные виды работ (сочинения, эссе) и др.;
 - 6.3.7. Предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.
 - 6.4. В ходе реализации рабочей программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение 3), а также в поурочно-тематическое планирование в ИС «Параграф».
 - 6.5. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.
 - 6.6. При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.
 - 6.7. Заместителем директора по учебной работе разрабатывается и осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

7. Порядок действия настоящего Положения, порядок публикации настоящего Положения

- 7.1. Текущая редакция настоящего Положения вступает в действие с момента утверждения руководителем Школы.
- 7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства РФ, Санкт-Петербурга, регулирующего содержание настоящего Положения.
- 7.3. Действующая редакция настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте Школы в срок, не превышающий 10 дней с момента его утверждения. Предыдущая редакция Положения прекращает действия с момента утверждения новой редакции.

Приложение 1

Календарно-тематическое планирование
на 20__-20__ учебный год
по _____

| № | Название раздела/ Тема урока | Кол-во часов | Дата | Примечание (практика, лабораторные, самостоятельные, контр. раб.) |
|---|---------------------------------|-----------------|------|---|
| | | | | |

Календарно-тематическое планирование
на 20__-20__ учебный год
по английскому языку

| № | Тема урока | Дата урока | Языковая компетенция | | Речевая компетенция | | | |
|---|---------------|---------------|-------------------------|------------|---------------------|-------------|-----------|--------|
| | | | Лексика | Грамматика | Чтение | Аудирование | Говорение | Письмо |
| | | | | | | | | |

Приложение 2

Сводная таблица "Выполнение рабочих программ"

| Предмет | Количество часов по плану | Период | | | | Процент выполнения учебного плана | Отставание (кол-во часов) | Причина отставания | Компенсирующие мероприятия |
|---------|---------------------------|----------|---|---|---|-----------------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------|
| | | Четверть | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение 3

Лист корректировки рабочей программы

| Класс | Название раздела, темы | Дата проведения по плану | Причина корректировки | Корректирующие мероприятия | Дата проведения по факту |
|-------|------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 4

Шаблон поурочно-тематического плана

| № | Тема | Домашнее задание | Контроль |
|---|------|------------------|----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |