

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
№ 134 Красногвардейского района Санкт – Петербурга имени Сергея Дудко

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга  
имени Сергея Дудко

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБОУ СОШ №134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга  
имени Сергея Дудко

\_\_\_\_\_ М.А. Никифорова

Протокол от 30.08.2017 № 5/17

Приказ от 30.08.2017 № 75/8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 134  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ИМЕНИ СЕРГЕЯ ДУДКО**

Санкт-Петербург

2017

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – Положение) является локальным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 134 Красногвардейского района Санкт – Петербурга имени Сергея Дудко (далее – образовательное учреждение), определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы, а также порядок ее корректировки.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
  - Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 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. N 373";
  - Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 N 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. N 1897";
  - Приказ Минобрнауки России от 31.12.2015 N 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. N 413";
  - Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 04.05.2016 N 03-20-1587/16-0-0 "О направлении методических рекомендаций";
  - Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт – Петербурга имени Сергея Дудко.
- 1.3. 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 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 образовательного учреждения, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.
- 1.6. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 1.7. 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 N 1089 (далее - ФКГОС), для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.
- 1.8. 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.

- 1.9. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:
  - 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
  - 2) содержание учебного предмета, курса;
  - 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 1.10. Порядок разработки и утверждения рабочей программы, а также порядок ее корректировки определяется настоящим Положением о рабочих программах.
- 1.11. Образовательное учреждение вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании Педагогического совета образовательного учреждения. Корректировка тематического (или поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями образовательного учреждения.
- 1.12. Образовательное учреждение самостоятельно в Положении о рабочих программах устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы в пределах одного уровня образования, а также сроки их хранения. Допускается хранение рабочих программ предыдущих лет в электронном виде.
- 1.13. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

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

- 2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год.
- 2.3. 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).
- 2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.
- 2.5. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
  - федеральному государственному образовательному стандарту или федеральному компоненту государственного стандарта;
  - примерной программе по учебному предмету (курсу);
  - авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
  - основным образовательным программам образовательного учреждения;
  - учебно-методическому комплексу (учебникам);
  - учебному плану образовательного учреждения.
- 2.6. Учитель распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности

обучающихся, базовый уровень, учитель вправе самостоятельно определить индивидуальную программу обучения и принять ее решением Педагогического Совета образовательного учреждения.

- 2.7. Рабочая программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и материально-техническое обеспечение образовательного учреждения.
- 2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.
- 2.9. Рабочая программа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, представлена на рассмотрение Методического объединения образовательного учреждения, Принята решением Педагогического совета образовательного учреждения, согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждена директором образовательного учреждения.
- 2.10. Методическое объединение учителей – предметников образовательного учреждения:
  - рассматривает рабочую программу по предмету, представленную учителем, на соответствие требованиям ФГОС (ФК ГОС), примерной авторской программе, на основании которой учитель составлял рабочую программу, основных образовательных программ образовательного учреждения, учебному плану образовательного учреждения;
  - принимает решение по рекомендации рабочей программы по предмету в части сроков ее реализации;
  - в случае необходимости дает рекомендации по доработке рабочей программы.

### **3. Структура и содержание рабочей программы (ФГОС)**

- 3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, пояснительная записка, содержание учебного предмета, тематическое планирование по учебному предмету.
- 3.2. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:
  - полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);
  - наименование "Рабочая программа по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета) для \_\_\_\_\_ класса, курса (классов, курсов)";
  - срок реализации рабочей программы;
  - грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательного учреждения).Титульный лист рабочей программы заполняется согласно приложению 1.
- 3.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе: 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. Также в пояснительной записке рекомендуется отразить формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации.

#### 3.4. Содержание учебного предмета

Данный раздел должен соответствовать требованиям ФГОС, целям и задачам основных образовательных программ образовательного учреждения и строится по темам в соответствии со структурой примерной (типовой) программы с учетом последовательности изложения материала в учебнике. В разделе указывается: количество часов на изучение учебного предмета, отдельных разделов и тем. Указываются темы лабораторных/практических работ (при их наличии).

#### 3.5. Тематическое планирование по учебному предмету является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

В тематическом планировании необходимо отразить:

количество часов, отведенных на изучение предмета, тем (разделов);

темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы; проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

Тематическое планирование оформляется в соответствии с Приложением 2 и 3.

### 4. Структура рабочей программы (ФКГОС)

#### 4.1. Структура рабочей программы при обучении по ФКГОС является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета;
- организация контроля;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- учебно-тематический план.

#### 4.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист включают полное наименование образовательного учреждения (согласно уставу), наименование учебного предмета (курса), указание параллели/класса, на которой изучается предмет, сведения об учителях – авторах-составителях рабочей программы (одного или нескольких), учебный год, грифы рассмотрения, согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждение рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательного учреждения), год и место разработки рабочей программы

Титульный лист рабочей программы заполняется согласно приложению 1.

#### 4.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету.

В ней конкретизируются общие цели образования на ступени обучения с учетом специфики предмета в данном классе.

Структура пояснительной записки рабочей программы отражает следующие сведения:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа;
- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа по предмету;
- сведения об учебнике, на основании которого разработана данная рабочая программа;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы.

4.4. Содержание учебного предмета (курса). Данный раздел должен соответствовать требованиям ФКГОС, целям и задачам ООП образовательного учреждения и строится по темам в соответствии со структурой примерно (типовой) программы с учетом последовательности изложения материала в учебнике. В разделе указывается: количество часов на изучение учебного предмета, отдельных разделов и тем. Указываются темы лабораторных/практических работ (при их наличии).

4.5. Требования к уровню подготовки обучающихся отражают уровень знаний и умений обучающегося на конец учебного года в соответствии с ФКГОС, ООП образовательного учреждения.

4.6. Организация контроля. В разделе необходимо указать количество контрольных работ, диагностических работ, уроков развития речи, диктантов и др.

4.7. Учебно-методическое обеспечение. В данном разделе указывается учебно-методический комплекс для обучающихся, учителя, электронные образовательные ресурсы.

4.8. Материально-техническое обеспечение. В данном разделе указывается оснащение кабинета.

4.9. Учебно-тематический план. Является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год. Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком образовательного учреждения. В календарно-тематическом планировании отражается:

- количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов) по плану и по факту;
- название тем (разделов);
- темы уроков;
- планируемый срок изучения;
- фактический срок изучения;
- номер урока

Пример оформления Календарно-тематического планирования приведен в приложении 4.

## **5. Требования к оформлению**

5.1. Страницы нумеруются снизу. Номер на титульной странице не ставится.

5.2. Используется шрифт Times New Roman 12 пт в основном тексте, 14 пт в заголовках титульного листа.

5.3. Левое поле – 2,5-3 см, правое -1-1,5 см, верхнее, нижнее – 1-1,5 см.

5.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один вариант хранится у учителя, второй сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе (в электронном виде). Учитель обязан предъявить рабочую программу руководителю методического объединения, администрации по мере требования.

Рабочие программы предыдущих лет хранятся в электронном виде. Срок хранения – 1 год.

При необходимости рабочая программа распечатывается, на титульном листе ставятся отметки о принятии и утверждении рабочей программы, программа прошивается.

## **6. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы и контроль за ее реализацией**

- 6.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседаниях Методических объединений учителей – предметников образовательного учреждения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, представляются для принятия Педагогическому совету образовательного учреждения, утверждаются директором образовательного учреждения в срок до 01 сентября текущего года.
- 6.2. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основных образовательных программ образовательного учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и районного уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности по требованию.
- 6.3. По окончании учебного года в календарно – тематическом планировании фиксируется итог выполнения программы по предмету:
  - Если рабочая программа выполнена на 98 – 100 % - считается, что рабочая программа выполнена полностью.
  - Если рабочая программа выполнена на 95 – 97 % - необходимо указать, за счет чего происходило выполнение рабочей программы (уплотнение рабочего материала, резервные уроки, уроки повторения).
  - Если рабочая программа выполнена на 94 % и менее – необходимо решение Методического объединения об уплотнении материала, при этом заполняется лист коррекции (приложение 5).
- 6.4. Листы коррекции сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который в свою очередь сшивает их в книгу, на которой титульный лист содержит информацию об учебном годе, учреждении.
- 6.5. Администрация образовательного учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, соответствием записей в электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 134  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ № 134 Санкт-  
Петербурга им. С. Дудко

Протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель  
руководителя/директора по  
УВР

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО

дата

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО

Приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_ (учебный предмет)

для \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» класса

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

срок реализации – \_\_\_\_ год

учитель-составитель:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Санкт-Петербург

20\_\_



**Тематическое планирование по учебному предмету**

№ урока	Тема урока	Характеристика деятельности обучающихся	Сроки	Примечание

**Тематическое планирование по учебному предмету \***

№/	Тема урока	Дата проведения урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
			лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо

\* - иностранный язык

## Учебно-тематический план

№ урока	Тема урока	Количество часов		Сроки	
		план	факт	план	факт
Тема					
1.		1			