

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №335
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школы №335

Протокол № 3 от 29 » 10 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №335

И.П. Чулицкая
Приказ № 6 от 29 » 10 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя

ОДОБРЕНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации

ГБОУ школы №335

Р.В. Смирнова



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" от 29.12.2012 № 273, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Уставом образовательной организации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

- от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009г. № 373»;
- от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010г. №1897»;
- от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012г. № 413;

При разработке настоящего Положения были учтены методические рекомендации в соответствии с письмом Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и оформления рабочих программ педагогов.

1.3. Рабочая программа – локальный нормативный акт общеобразовательной организации, определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной основной образовательной программе по учебному предмету, 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.

II. Цель и задачи рабочей программы

1.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами рабочая программа отдельных учебных предметов, курсов обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования, служит целям планирования, организации и управления учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.2. Задачи рабочей программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.

III. Функции рабочей программы

3.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 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.

IV. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом внеурочной деятельности по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу по выбору, курсу дополнительного образования) на один учебный год. Если учитель преподает в двух и более классах одной параллели, то он может составить одну программу на всю параллель при условии, что классы не отличаются уровнем обученности.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с нормативными требованиями и уровнем его профессионального мастерства, авторским видением дисциплины.

4.3. Рабочая программа на бумажном носителе сдается заместителю директора по УВР до начала планируемого учебного периода и хранится не менее 3 лет.

V. Структура рабочей программы

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

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку, включающую описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта, планируемые результаты освоения учебного предмета;
- 3) содержание учебного курса (разделы, темы, тезисы основного содержания);
- 4) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы;

5.2. Титульный лист (Приложение 1) - структурный элемент программы, представляющий:

- полное наименование образовательной организации (согласно Уставу);
- гриф согласования программы (с указанием номера протокола и даты рассмотрения); гриф утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации);
- название программы (с указанием предмета и класса);
- срок реализации рабочей программы (учебный год);
- сведения о составителе программы;
- наименование города.

5.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, раскрывающий общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- описание места учебного предмета в учебном плане общеобразовательной организации (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества часов);
- информацию об используемом учебно-методическом комплекте (включая электронные ресурсы);
- планируемые результаты изучения учебного предмета (в соответствии с основной образовательной программой ОО, включая предметные, метапредметные и личностные результаты),
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации).

5.4. Содержание учебного предмета, курса (на основе использования примерных учебных 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 и среднего общего образования)

5.5. Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование - структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- тему урока;
- количество часов, отводимых на освоение каждой темы;
- практика - указывается при наличии такого раздела в содержании учебного предмета (проведение практических, лабораторных работ, экскурсий и других видов практики);
- контроль (указываются виды и формы контроля);

Тематический план оставляется в виде таблицы по утверждённой форме (Приложение 2).

Тематический план заносится в электронный журнал до начала планируемого учебного периода.

VI. Рабочие программы для надомного обучения

6.1. Для надомного обучения разрабатываются отдельные рабочие программы на основе рабочих программ соответствующего класса.

6.2. Структура рабочих программ надомного обучения соответствует общим требованиям к структуре рабочих программ.

6.3. Пояснительная записка рабочей программы для надомного обучения должна включать в себя сведения о количестве часов, отведенных для изучения данного учебного предмета (курса) для данного ученика и порядке их реализации.

6.4. В тематический план вносятся дополнительно сведения о темах, вынесенных на самостоятельную подготовку обучающегося и количестве часов, отведенных для этого.

VII. Рабочие программы внеурочной деятельности

7.1. Структура рабочих программ внеурочной деятельности соответствует общим требованиям к рабочим программам в образовательной организации.

7.2. В разделе «Тематический план» сведения о видах практик и видах и формах контроля заменяются сведениями о формах организации занятий, основных видах учебной деятельности.

VIII. Оформление рабочей программы.

8.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr 12, одинарный межстрочный интервал, 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.

Рабочая программа учителя прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

8.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1), как и листы приложений.

8.3. Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование представляется в виде таблицы.

IX. Утверждение рабочей программы.

9.1. Рабочая программа утверждается ежегодно (до 30 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

9.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения учителей;

по итогам рассмотрения оформляется протокол, методическое объединение учителей общеобразовательной организации принимает решение: «рекомендовать к использованию»;

на титульном листе Программы проставляется гриф «Согласовано» с указанием номера протокола и даты рассмотрения;

Программа утверждается приказом директора школы, на титульный лист накладывается гриф «Утверждено» с указанием номера приказа и подписью директора.

9.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем методического объединения и внесены в таблицу «Изменения в поурочно-тематическом планировании».

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа №335

Пушкинского района Санкт-Петербурга

РЕКОМЕНДОВАНА
на заседании МО

(предмет)
Протокол № __ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ от _____ № _____

директор ГБОУ школа
№ 335

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

по _____
(предмет, курс)

класс _____

количество часов _____

учитель _____
(Ф.И.О.)

Санкт-Петербург

_____ год

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1), как и листы приложений.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно (до 30 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- по итогам рассмотрения оформляется протокол, орган самоуправления общеобразовательной организации принимает решение: «рекомендовать к использованию»;
- далее Программа утверждается приказом директора школы.

7.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем методического объединения и внесены в таблицу «Изменения в календарно-тематическом планировании».