

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №145 Калининского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 22 от 28.08.2020



УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ № 145
С.В. Резанова
Приказ № 141 от 01.09.2020

Положение
О структуре, порядке разработки и утверждения рабочих
программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
реализующей программы общего образования

Санкт-Петербург
2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», в целях оказания методической помощи в разработке и составлении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

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

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретной школы (ГБОУ СОШ №145).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение основного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;
- учебно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
- литература и средства обучения;
- календарно-тематический план учителя (приложение к рабочей программе)

2.1.1. В титульном листе указываются:

полное наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
наименование «Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по _____ для _____ класса (классов, параллели)»;
годы, на которые составлена рабочая программа;
обязательные грифы «Утверждена приказом (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению педагогическим советом (дата, номер протокола).

2.1.2. В пояснительной записке указываются:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, школы;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- формы организации образовательного процесса;
- технологии обучения;
- механизмы формирования ключевых компетенций обучающихся;
- виды и формы контроля (согласно уставу и (или) локальному акту Школы);
- планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой Школы;
- информация об используемом учебнике или учебно-методическом комплекте.

2.1.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы общеобразовательного учреждения.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Школа самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на научные школы и учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);
- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах, классах специального (коррекционного) образования, классах компенсирующего образования;
- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы общеобразовательного учреждения;
- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.1.4. В учебно-тематическом плане:

- раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
- распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами по их значимости;
- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.1.5. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы Школы.

2.1.6. В разделе «Литература и средства обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

2.1.7. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой. При необходимости оформляется лист коррекции, который в срок до 30 мая сдается в учебную часть. (Приложение 1)

Механизмы разработки, согласования, утверждения календарно-тематических планов учителей устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами.

В Школе устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела;
- виды, формы контроля.

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется локальным актом Школы.
- 3.2. Рабочие программы разрабатываются учителем (или группой учителей) на параллель классов и сдаются в электронном виде руководителю МО.
- 3.3. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться методическим советом Школы и быть рекомендованными для утверждения педагогическим советом Школы, принимающий решение «рекомендовать к утверждению». По итогам утверждения оформляется протокол.
- 3.4. По итогам рассмотрения рабочих программ педагогическим советом издается приказ директора Школы об утверждении рабочих программ в трехдневный срок, после утверждения рабочих программ педагогическим советом.
- 3.5. Школы устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы – от одного года до двух лет максимум.
- 3.6. Школа может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета, утвердив их приказом по Школе.

IV. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение 1.

Лист корректировки рабочей программы

Предмет _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора ГБОУ СОШ №145

Учитель _____

Фамилия И.О. _____

_____ учебный год

класс	№№уроков по плану	Дата проведения		тема	Кол-во часов		Причина коррекции	Способ корректировки
		По плану	фактически		По плану	фактически		

Рабочая программа скорректирована « ___ » _____ 202_г.

Подпись _____