

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

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ № 145  
Протокол № 1 от  
« 31 » 08 2020 г



УТВЕРЖДЕНО  
Директором ГБОУ СОШ № 145  
*[Signature]* /С.В. Резанова  
Приказ № 144 от 01.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОСТАВЛЕНИИ АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ  
ПЕДАГОГОВ**

Санкт-Петербург  
2020

## **I. Общие положения**

1.1. Данное Положение о составлении аннотации к рабочим программам педагогов определяет структуру, порядок разработки и аннотации к учебным курсам, модулям, предметам (далее – аннотация)

1.2. Аннотация – это краткое описание (характеристика) текста, книги, статьи. Она показывает отличительные особенности и достоинства рассматриваемого текста, помогает читателям сориентироваться в их выборе. Аннотация содержит основную тему текста, кроме этого она может перечислять (называть) основные положения описываемого источника. Аннотация к рабочим программам педагога представляет, соответственно, краткое, обобщенное описание определенной рабочей программы.

1.3. Аннотация оформляется к рабочей программе по определённому учебному предмету на учебный уровень и размещается на сайте в разделе «Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)»

1.4. Аннотация к рабочей программе педагога разрабатывается на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.
- Устава ГБОУ СОШ № 145 Калининского района Санкт-Петербурга
- примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ
- учебного плана ГБОУ СОШ № 145 Калининского района Санкт-Петербурга (федерального и регионального компонента, компонента ОУ)
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год
- основной образовательной программы ГБОУ СОШ № 145 Калининского района Санкт-Петербурга
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу дисциплине или авторской программе
- учебно-методического комплекса
- рабочей программе педагога.

## **II. Структура аннотации к рабочей программе педагога**

2.1. Структура аннотации является формой представления учебного предмета (курса) как целостностной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Основа для составления программы
- Место учебного предмета в учебном плане ОУ
- УМК
  
- Цель и задачи изучения предмета

- Результаты освоения курса, предмета, модуля

### **III. Структура аннотации к рабочей программе педагога дополнительного образования**

3.1. Аннотация к рабочей программе педагога дополнительного образования включает в себя следующие элементы:

- Сведения о дополнительной общеобразовательной программе (название, срок реализации, цель и направленность программы), на основе которой разработана рабочая программа
- Задачи конкретного года обучения
- Краткая характеристика контингента учащихся учебной группы
- Статистические данные: количество учащихся
- Режим занятий с каждой конкретной группой
- Количество часов, отводимых на освоение содержания дополнительной общеобразовательной программы данного года обучения в неделю, за учебный год
- Форма проведения занятий (групповая, индивидуально-групповая, индивидуальная)
- Ожидаемые результаты данного года обучения, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы (образовательные, развивающие, воспитательные); формы подведения итогов реализации программы.

### **IV. Общие требования к оформлению аннотации к рабочей программе**

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое – 25 мм, верхнее – 10 мм, правое – 1,5 мм, нижнее – 10 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация книжная.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Аннотации к рабочим программам педагога прошиваются, скрепляются печатью и сдаются на хранение в канцелярию сроком на 5 лет.

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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ СОШ № 145

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ СОШ № 145

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Рабочая программа**  
**по \_\_\_\_\_**  
**для \_\_\_\_\_ класса**

Учитель: \_\_\_\_\_

Педагогический стаж: \_\_\_\_\_

Квалификационная категория: \_\_\_\_ категория

Срок реализации программы: \_\_\_\_\_ учебный год

Санкт - Петербург

202\_\_ год