



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 413 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА
РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
РК ГБОУ413-2018

6 листов

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 413
Петродворцового района Санкт-
Петербурга
Протокол от 28.12. 2017 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 413
Петродворцового района Санкт-
Петербурга
Н.Л. Бояр
Приказ № 251 от 25.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), рабочей программы внеурочной деятельности, (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее Организация).

1.1. Положение определяет структуру, порядок разработки, экспертизы и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), рабочей программы внеурочной деятельности внеурочной деятельности (далее – Рабочая программа)

1.2. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

1.3. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.4. Рабочая программа – нормативный акт Организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники Организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной Рабочей программой.

1.5. Разработка Рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также ФКГОС общего образования для классов, не перешедших на ФГОС общего образования (при наличии).

Содержание учебных предметов, курсов строится на основе использования примерных учебных программ, курсов или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных 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.

1.6. 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.

Рабочая программа должна содержать пояснительную записку, в которой следует включить указать место учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (согласно локальному акту школы)

1.7. Рабочая программа составляется на учебный год или уровень образования с возможной последующей корректировкой.

1.8. Рабочая программа может быть индивидуальной или единой для всех учителей данного предмета в параллели.

1.9. Изменения и дополнения, вносимые в содержание рабочих программ, согласуются на заседании педагогического совета. Корректировка тематического (поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями (межпредметными кафедрами) школы.

1.10. Если учителем используется программа, разработанная и утвержденная АППО Санкт-Петербурга, то данная программа может являться рабочей программой.

1.11. Рабочая программа хранится в бумажном виде у учителя, в электронном — у учителя и заместителя директора по УВР.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Настоящее положение определяет структуру и содержание рабочих программ, реализующих федеральный компонент государственного образовательного стандарта, структуру и содержание рабочих программ, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт второго поколения.

2.2. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое/поурочно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Каждый из структурных элементов рабочей программы содержит следующую информацию:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист-представляет первоначальные сведения о рабочей программе	- полное наименование образовательной организации; - грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения/согласования) и утверждения рабочей программы с указанием номера приказа и подписи директора Организации; Примерный образец титульного листа(приложение №1):
Пояснительная записка раскрывает общую концепцию	- на основе чего составлена рабочая программа (сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования,

рабочей программы	автора и года издания программы); - описание места учебного предмета, курса в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.; 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 (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации) . -формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (согласно локальному акту школы);
содержание учебного предмета, курса / обязательный минимум содержания основных образовательных программ	- название раздела (тем); - содержание учебной темы.
тематическое (поурочно-тематическое) планирование	- раскрывается последовательность изучения разделов и тем по годам, - оформляется в виде таблицы, содержащей: темы (разделы), количество часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела) и проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).
Приложения к рабочей программе	- календарно – тематическое планирование

2.4. Тематическое (поурочно-тематическое планирование) является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

2.5. Записи в классном журнале обязательно должны совпадать с КТП.

2.6. Каждый отчетный период (четверть, полугодие, год) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.

2.7. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в КТП, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

2.8. Возможны иные формы тематического /поурочного планирования, обязательным содержанием которых является: тема урока, количество часов, планируемые результаты обучения, вид контроля.

Примечание:

Возможно выделение дополнительной графы «Средства обучения» (к уроку или разделу). Например, планирование по учебному предмету «Технология» требует дополнить разделом «Инструменты и оборудование».

Раздел «Практика» может быть представлен разделами «Демонстрация», «Лабораторные и практические работы» (физика, химия, биология, естествознание, география).

Рекомендуется при составлении рабочей программы учитывать специфику предмета.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4.

Размеры полей: левое – 30мм; правое – 10 мм; верхнее - 10 мм; нижнее – 10 мм.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста – 12 пт (допустимо – 14 пт).

Шрифт заголовка структурной единицы - полужирный, размер 14пт, выравнивание по центру.

Межсимвольный интервал – обычный.

Междустрочный интервал – одинарный.

Выравнивание основного текста – по ширине.

Абзацный отступ – 125 мм.

Страницы текста рабочей программы нумеруются арабскими цифрами, устанавливается сквозная нумерация по всему документу. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

4. СРОКИ, ПОРЯДОК ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

4.1. Проведение экспертизы рабочих программ:

В ходе экспертизы:

- учителя-предметники проводят самооценку рабочих программ;
- рабочие программы рассматриваются на заседании методических объединений /межпредметных кафедр учителей-предметников;

-педагогический совет школы оценивает рабочие программы и принимает решение о принятии рабочих программ и представлению их на утверждение директору школы.

Согласование и принятие рабочих программ осуществляется на педагогическом совете не позднее 31 августа текущего учебного года.

4.2. Директор школы издает приказ «Об утверждении рабочих программ».

4.3. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится (в бумажном и электронном виде) у заместителя директора по УВР, второй экземпляр (в бумажном виде) передается учителю для осуществления образовательной деятельности.

4.4. Школа может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета. Решение педагогического совета должно быть утверждено приказом.

4.5. Корректировка тематического (поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями /межпредметными кафедрами школы.

4.6. Рабочая программа хранится 1 год.

4.7. Допускается хранение рабочих программ предыдущих лет в электронном виде.

5. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

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

6. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данное Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует в рамках, не противоречащих законодательству Российской Федерации.