

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБОУ школы № 53  
Приморского района Санкт-Петербурга  
От 24.03.2015 Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ школы № 53  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Приказ от 25.03.2015 № 24/3-од



**Положение  
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ  
ГБОУ школы № 53 Приморского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ школы № 53 Приморского района Санкт-Петербурга и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин учителями школы.

1.2. Разработка рабочих программ осуществляется на основе федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее ФГОС) и примерных основных образовательных программ, 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.

1.3. Основными документами, содержащими требования к уровню подготовки учащихся и минимуму содержания образования, является: государственный образовательный стандарт (федеральный и региональный компонент); Санкт-Петербургский базисный учебный план, который содержит:

- распределение содержания образования по образовательным областям, учебным дисциплинам, годам и неделям;
- по каждой учебной дисциплине базисного учебного плана разрабатываются типовые (примерные) учебные программы;
- на основе этих документов образовательное учреждение составляет свою образовательную программу, учебный план.

Каждый учитель, опираясь на все вышеперечисленные источники, на основе типовой учебной программы составляет свою рабочую программу, т.е. рабочая программа является локальным (созданным для определенного образовательного учреждения) и индивидуальным (разработанным учителем для своей деятельности) документом.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.5. Функции рабочей программы:

- 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.

1.5. Программа составляется в двух экземплярах (один - является структурным элементом основной образовательной программы ОУ, второй - для учителя)

## **2. Задачи программы:**

- 2.1. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- 2.2. Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

## **3. Рабочая программа**

3.1. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, который составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу дополнительного образования на учебный год или ступень обучения в соответствии с уровнем его профессиональной компетентности и авторским видением образовательной области.

### **3.2. Рабочая программа:**

- создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.
- отражает особенность образовательного учреждения, особенность учащихся конкретного класса (состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога);
- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

3.3. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на методическом объединении учителей, согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принимаются Педагогическим советом и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения. При несоответствии рабочей программы установленным

требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

#### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Рабочая программа включает основные структурные элементы:

- титульный лист (название программы)
- паспорт рабочей программы
  - пояснительная записка
  - содержание курса
  - планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
  - перечень учебно-методического обеспечения
  - поурочно-тематический план

4.2. Содержание программы:

1. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения
- название курса для изучения, которого написана программа
- указание параллели (класса), на которой изучается курс
- Ф.И.О. учителя
- гриф принятия педагогическим советом (с указанием номера протокола и даты рассмотрения), согласования с Зам.директора по УВР и утверждения программы (с указанием номера приказа и подписи директора школы)

2. Паспорт рабочей программы должен содержать:

- тип программы
- статус программы
- название, автор и год издания предметной учебной программы, на основе которой разработана рабочая программа
  - категория обучающихся
  - сроки освоения программы
  - объем учебного времени
  - форма обучения
  - режим занятий

3. Пояснительная записка должна содержать:

- Нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа,
- На основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа; если есть внесенные изменения в примерную (авторскую) программу, то их обоснование;
  - Цель и задачи учебного курса;
- Используемый учебно-методический комплект

4. Содержание курса:

- В блоке содержание курса следует указать тему (раздел), количество часов, отводимое для их изучения; понятия, термины, явления и т.д., изучаемые в данной теме.

5. Планируемые результаты изучения учебного предмета:

- Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (ФГОС ООО)
- Структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения, навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса, в котором

отражаются требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

## 7. Поурочно-тематическое планирование

### **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа, составленная на год, утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора школы. К рабочей программе, составленной на весь курс, каждый год утверждается календарно-тематическое планирование.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (рассмотрения) на заседании методического объединения, согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и принимается педагогическим советом школы.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

### **6. Сроки хранения рабочих программ**

6.1 Рабочая программа является частью Основной образовательной программы соответствующего уровня образования, хранится в течение 1 года.

### **7. Срок действия настоящего положения**

7.1 Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Срок действия не ограничен(или до момента введения нового Положения).