



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 574)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
(Протокол от 12.01.2020 № 6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы №574  
от 20.01.2021 № 5

\_\_\_\_\_ М.А. Волкова

УЧТЕНО

мнение Совета родителей  
(Протокол от 09.01.2021)

УЧТЕНО

мнение Совета обучающихся  
(Протокол от 11.01.2021)

**Положение**  
**о рабочей программе по учебным дисциплинам**  
**ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта общего образования (далее ФГОС), Уставом ГБОУ школы № 574 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей и педагогических работников школы.
- 1.2 Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса), занятия внеурочной деятельностью.
- 1.3 Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией, – это локальный нормативный документ ОУ, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, занятия внеурочной деятельностью. Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 1.4 Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса (группы обучающихся, отдельного обучающегося) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.
- 1.5 Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, занятий внеурочной деятельностью (далее – рабочие программы) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования и призваны обеспечить целенаправленность, систематичность,

последовательность в работе учителя и педагога по раскрытию основного учебного содержания в соответствии с ФГОС общего образования в условиях ОУ.

- 1.6 Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.
- 1.7 Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.
- 1.8 Содержание учебных предметов строится на основе использования типовых (примерных) учебных программ или авторских 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, 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.

## **2. Виды рабочих программ ОУ**

- 2.1 Рабочие программы охватывают всю образовательную деятельность ОУ и подразделяются на программы по учебным дисциплинам, входящим в учебный план, и программы дополнительного образования.
- 2.2 Виды рабочих программ по учебным дисциплинам, входящим в учебный план:
  - рабочая программа учителя по учебному предмету;
  - рабочая программа учителя курса по выбору;
  - рабочая программа учителя на период обучения обучающегося на дому;
  - рабочая программа учителя по внеурочной деятельности обучающихся.
- 2.3 Рабочая программа учителя по учебному предмету (курсу), а также по внеурочной деятельности обучающихся разрабатывается в соответствии с нормативными документами, устанавливающими требования к структуре рабочих программ:
  - ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373;
  - ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 № 1897;
  - ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» от 17.05.2012 № 413;
  - Примерной основной образовательной программы ОУ;
  - Примерной программы по предмету;
  - Авторской программы (по предмету).
- 2.4 Рабочая программа учителя курса по выбору разрабатывается (или ведется) в соответствии с авторской Программой, утвержденной экспертными советами органов управления образованием субъектов РФ: РЭС (ИМЦ), ЭНМС (АППО).
- 2.5 Рабочая программа учителя на период обучения учащегося на дому разрабатывается на основе индивидуального учебного плана и утвержденной рабочей программы по учебному предмету в этом классе.

## **3. Разработка, утверждение и контроль за выполнением рабочей программы**

- 3.1 Рабочая программа по учебному предмету (курсу) разрабатывается учителем или коллективом учителей к началу учебного года.

- 3.2 Рабочая программа обсуждается и рассматривается на заседании Методической кафедры учителей школы. По итогам рассмотрения оформляется протокол, в котором Методическая кафедра принимает решение – «рекомендовать к утверждению» или «доработать» к определённому сроку. В случае необходимости возможно проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.
- 3.3 Рабочая программа принимается на заседании Педагогического совета, и утверждается директором ГБОУ школы №574 в срок до 1 сентября нового учебного года.
- 3.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора школы. Изменения в календарно-тематическое планирование согласовываются с заместителем директора по УВР и оформляются в «Лист корректировки календарно-тематического планирования».
- 3.5 Контроль за соблюдением соответствия содержания, структуры и выполнением рабочих программ осуществляется по линии Методических кафедр и в рамках внутришкольного контроля администрацией образовательной организации.

#### **4. Структура и содержание рабочей программы**

- 4.1 Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности.
- 4.2 Содержание рабочей программы по предметам учебного плана должно обеспечивать преемственность содержания ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО. Соответствовать требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.
- 4.3 Содержание рабочей программы по предметам учебного плана может:
- Полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, или авторской программы по используемому учебно-методическому комплексу;
  - Иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала, перераспределения количества часов;
  - Быть существенно модифицированным через внесение изменений не более 30% в примерную или авторскую программу.
- 4.4 Рабочая программа предмета учебного плана имеет следующую структуру:
- Титульный лист;
  - Пояснительная записка;
  - Планируемые результаты освоения учебного предмета;
  - Содержание учебного предмета;
  - Список литературы;
  - Материально-техническое обеспечение;
  - Календарно-тематическое планирование;
  - Контрольно-измерительные (оценочные) материалы и критерии оценивания к ним;
  - Лист корректировки календарно-тематического планирования.
- 4.5 **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе. Титульный лист содержит следующую информацию:
- полное название образовательной организации;
  - дата и номера протокола педагогического совета, принявшего данную программу;
  - дата и номера приказа директора, утвердившего данную программу;
  - название рабочей программы;
  - фамилия, имя, отчество составителя (составителей) рабочей программы;
  - год разработки рабочей программы.

4.6 **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету (курсу). В ней конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета (курса). В пояснительной записке отражены следующие сведения:

- 1) нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных, ООП школы);
- 2) цели (задачи), решаемые при реализации рабочей программы;
- 3) общая характеристика учебного предмета (курса);
- 4) определение места учебного предмета (курса) в учебном плане образовательной организации;
- 5) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (в том числе, на выполнение практических, лабораторных, контрольных и проверочных работ);
- 6) характеристика класса (группы), для которого(-ой) предназначена данная рабочая программа;
- 7) информация об используемых современных образовательных технологиях при организации учебной деятельности;
- 8) формы текущего контроля, критерии и нормы оценки качества знаний учащихся применительно к различным формам контроля.

4.7 **Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)** - требования к уровню подготовки обучающихся на конец учебного года по данной рабочей программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета определяются требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

4.8 **Содержание учебного предмета (курса)** раскрывается через краткое описание разделов (тем), перечисление основных дидактических единиц, тем лабораторных и практических работ, демонстраций.

4.9 **Список литературы** (учебно-методический комплект, дополнительная литература, электронные образовательные ресурсы). Список учебных пособий должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4.10 **Материально-техническое обеспечение** включают учебное и учебно-наглядное оборудование.

4.11 **Календарно-тематическое планирование** к рабочей программе предмета учебного плана показывает распределение уроков (занятий) по датам в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год. Наличие календарно-тематического планирования необходимо для удобства самоконтроля и контроля со стороны администрации школы за выполнением рабочей программы учителем. Календарно-тематическое планирование содержит следующую информацию:

- 1) номер урока (занятия) по порядку;
- 2) темы уроков (занятий);
- 3) планируемые результаты обучения (личностные, метапредметные, предметные);
- 4) виды, формы контроля;
- 5) планируемая дата проведения урока (занятия).

С учётом специфики предмета «Иностранный язык» используется вариант календарно-тематического планирования, в котором описывается развитие языковой компетенции по разделам: лексика, грамматика; речевой компетенции по разделам: чтение, аудирование, говорение, письмо.

4.12 **Контрольно-измерительные (оценочные) материалы и критерии оценивания к ним** являются приложением к рабочей программе предмета учебного плана. Контрольно-измерительные (оценочные) материалы должны отвечать следующим требованиям:

- Контрольно-измерительные материалы призваны проверять уровень достижения планируемых результатов по учебному предмету (курсу), соответствующих требованиям ФГОС;

- Выбор формы и содержания КИМов остается за учителем;
- Учитель разрабатывает критерии оценивания для каждой работы, контролирующей уровень достижения планируемых результатов.

4.13. **Лист корректировки календарно-тематического планирования** является приложением к рабочей программе предмета учебного плана. Лист корректировки оформляется по окончании третьей учебной четверти. Корректировка календарно-тематического планирования необходима в случае несоответствия планируемой даты проведения урока (занятия) по календарно-тематическому планированию и фактической даты проведения урока (занятия), в случае нехватки часов для выполнения учебного плана по предмету (курсу) в полном объеме в связи с праздничными днями, карантином, неполными учебными неделями и т.п. Лист корректировки составляется учителем и согласовывается с заместителем директора по УВР.

## **5. Оформление рабочей программы по предмету учебного плана**

- 5.1 Технические требования к оформлению рабочей программы: текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14 пт, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля «обычные»; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 5.2 Рабочая программа вместе с календарно-тематическим планированием хранится в электронном виде в рабочей папке учителя, на электронном носителе информации у заместителя директора по УВР. По одному экземпляру рабочих программ по предмету учебного плана на параллели размещается на официальном сайте ГБОУ школы №574 в порядке, установленном Положением о сайте и обновлении информации об образовательной организации.
- 5.3 Контрольно-измерительные (оценочные) материалы являются приложением к рабочей программе, поэтому хранятся в печатном варианте (в одном экземпляре) в папке-накопителе у заместителя директора по УВР, в печатном или электронном варианте у учителя.
- 5.4 Лист корректировки календарно-тематического планирования является приложением к рабочей программе, поэтому хранится в печатном варианте в папке-накопителе у заместителя директора по УВР, в электронном варианте у учителя.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга

Принята педагогическим советом

Утверждаю

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_ М.А. Волкова

Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_

## **Рабочая программа**

по XXXXXXXXXXXX

для XXX класса

Учитель XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Санкт-Петербург

201\_\_год

**Примерный вариант Тематического планирования**

Тема	Количество часов	Количество контрольных работ (изложений, сочинений, тестовых работ, зачетов)	Количество практических работ (лабораторных работ)
<b>ИТОГО</b>			

**Примерный вариант Календарно-тематического планирования**

№ урока п/п	Тема урока	Планируемые результаты обучения <i>(личностные, метапредметные, предметные для 1-10 классов), (знания, умения, навыки для 11 классов)</i>	Контроль	Планируемая дата проведения

**Примерный вариант Календарно-тематического планирования по иностранному языку**

№ урока п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Контроль	Планируемая дата проведения
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо		

**Лист корректировки рабочей программы  
(календарно-тематического планирования рабочей программы)**

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№ урока	Планируемые даты проведения по КТП	Фактически даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора ГБОУ школы №574 по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга

Принята Педагогическим советом

Утверждаю

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_ М.А. Волкова

Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Рабочая программа**  
курса по выбору (по курсу внеурочной деятельности)  
(название) XXXXXXXXXXXX  
для XXX класса  
Учитель XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX