Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 140
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»
Общим собранием работников
Протокол № 1 от «10» 01 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ №140
_____ /Е.М.Ростунова/
Приказ № 25 от «10» 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учителя

Ростунова
Елена
Михайловна

Подписано цифровой подписью: Ростунова Елена Михайловна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C373830363035393138333030, 1.2.643.100.3=120B303230323939353834393333, email=oo-school-140@yandex.ru, c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 140 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, givenName=Елена Михайловна, sn=Ростунова, cn=Ростунова Елена Михайловна
Дата: 2021.06.16 09:51:17 +03'00'

1.3. Задачи программы:
- дать представление о практической реализации образовательных стандартов при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:
• нормативная, т.к. рабочая программа является документом, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, определяется график контрольных работ;
• информационная, т.к. позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету;
• методическая, т.к. определяет пути достижения учащимися личностных, предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии;
• организационная, т.к. определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения;
• оценочная, т.к. выявляет уровень усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
2.2. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ГБОУ СОШ № 140 в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:
- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы курсов внеурочной деятельности.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа разрабатывается учителем – предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, внеурочной деятельности, дополнительного образования) на учебный год (ступень обучения) и на отдельный класс.

2.6. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением предмета (образовательной области).

2.7. Допускается разработка программы коллективом педагогов одной предметной кафедрой. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено решением кафедры.

2.8. Допускается использование рабочей программы в форме печатного издания в соответствии с примерной или авторской программой по учебному предмету (курсу) с обязательным приложением характеристики конкретного класса. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено решением кафедры.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем поурочно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.9. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки.

3. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4.
Поля: 2 (нижнее, верхнее), 3 (левое), 1,5(правое).

Заголовок: по центру 14 шр., Times New Roman (обычный нежирный, межстрочный интервал 1).

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Поурочно -тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядок и должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.2. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%.

3.3. Рабочая программа по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в данный интегрированный курс.

3.4. Рабочие программы по элективным, и дополнительным образовательным курсам при отсутствии авторской программы разрабатываются на основе учебной литературы.

4. Структура рабочей программы.

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

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист- структурный	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы директором школы (с указанием

элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.	даты); - принята на заседании методического совета(с указанием даты и № протокола); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели/класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название населенного пункта; - год разработки программы (приложение 1).
Пояснительная записка – раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели с учётом специфики учебного предмета в данном классе.	- Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа, в том числе сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных). - Цели изучения предмета в контексте основного общего образования с учётом специфики учебного предмета, цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету с учетом особенностей школы, класса. - Общую характеристику учебного предмета, курса. К какой образовательной области относится. Описание ценностных ориентиров конкретного учебного предмета, взятые из примерной программы и соотнесенные с содержанием конкретного учебного предмета. - Описание места учебного предмета, курса в учебном плане школы. - Сведения о примерной и/или авторской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием автора, года издания. - Отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой, обоснование изменений и структурной перестановки порядка изучения тем, расширения содержания учебного материала и т.д.; - Информацию об используемом УМК (особенности его содержания и структуры). - Информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, уроков повторения и обобщения изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др. - Информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п.; о возможной внеурочной деятельности по предмету. - Виды и формы текущего, промежуточного, итогового контроля. Критерии оценивания включают все виды контроля: 1) устные ответы,

	2) контрольные, самостоятельные, лабораторные, графические и практические работы; 3) сочинения и изложения; 4) контрольное списывание; 5) диктанты; 6) тестовые задания; 7) зачеты; 8) соблюдение орфографического режима (тетрадь по предмету); 9) выразительное чтение текста наизусть; 10) творческие выступления учащихся (воспитанников); 11) выступления на спортивных соревнованиях; 12) командные публичные выступления; 13) игра на музыкальных инструментах; 14) сюжетное рисование; 15) другое. - Соответствие требованиям государственной итоговой аттестации. - Особенности классов (общеобразовательный, профильный, специальный коррекционный и др.); - Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
Содержание тем учебного курса	- перечень и название разделов и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; • требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела; • формы и вопросы контроля; • возможные виды самостоятельной работы учащихся; • формируемые универсальные учебные действия. - изложить последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи
Тематическое планирование (Приложение 2)	1.Временной период, отведённый на изучение тем (разделов). 2.Название тем (разделов); 3.Количество часов, отведённое на изучение курса, тем(разделов); 4.Общее количество контрольных работ, практических и лабораторных;

	5.Планируемые результаты обучения по теме (если не указаны в поурочном плане)
Поурочное-тематическое планирование – является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год (Приложение 3)	В планировании необходимо отразить: 1) количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов); 2) дата проведения урока: план и факт; 3) темы уроков; 4) основные виды учебной деятельности (при необходимости); 5) проведение практических/лабораторных работ (при их наличии); 6) виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в т.ч. в формате требований государственной итоговой аттестации); 7)планируемые результаты (предметные, метапредметные, личностные). Поурочно -тематическое планирование представляется в виде таблицы на весь срок обучения. Приложение № 2
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (основное и дополнительное)- – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. (Приложение 2)	В разделе «Учебно-методическое обеспечение» указываются: 1) материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины; 2) рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению курса); 3) электронные (цифровые) образовательные ресурсы (ЭОР); 4) литература для учащихся (учебная и научно-популярная). Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. 5) перечень рекомендуемых средств обучения (материально-техническое обеспечение): учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, демонстрационный и раздаточный дидактический материал.
Информация о корректировке поурочно-тематического планирования. (Приложение 2)	Включает информацию о внесённых изменениях в рабочую программу и их обоснование в случае необходимости: первая корректировка вносится по окончании I полугодия, вторая корректировка по окончании III четверти, по окончании учебного года проводится анализ выполнения рабочей программы.
Список литературы – структурный элемент программы,	Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года выпуска, Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

включающий перечень литературы, использованный разработчиком рабочей программы.	
Дополнительные Приложения к программе (на усмотрение учителя)	- основные понятия курса; - контрольно-измерительные материалы - темы проектов; - темы творческих работ.

5. Утверждение рабочей программы

4.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующую процедуру:
1) обсуждение и согласование программы на заседании предметной кафедры;
2) принятие решением МС школы;
3) утверждение приказом директора.

4.2. В случае разногласий в принятии решения о согласовании рабочей программы на заседании кафедры педагог имеет право на получение экспертного согласования у директора, заместителя директора по учебной работе, курирующего у данного педагога предмет, направление деятельности;.
4.3. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
4.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
4.5. Без решения МС школы об утверждении рабочей программы педагог не имеет право на её реализацию в школе.
4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы на заседании кафедры. В случае кардинального изменения содержательной части утверждение рабочей программы выносится на заседание Методического Совета. Кардинальным изменением считать отставание по программе в количестве 10 часов и более.
4.7. Рабочая программа действует без ограничений срока до необходимости внести в неё изменения.
4.8. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.