

Принят на заседании  
Педагогического совета  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназии № 70  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2018  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Н.М. Цындря

УТВЕРЖДАЮ  
директор государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназии № 70 Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Н.М. Цындря

Приказ №33/9 от  
«01» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ  
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,  
КУРСОВ**

Санкт-Петербург  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктами 6, 9, 10 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Уставом ГБОУ гимназии № 70 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам и курсам педагогами, работающими в образовательном учреждении.

1.2. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - ФГОС общего образования)<sup>1</sup> рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов (далее - рабочие программы) должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

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

1.4. Под рабочей программой понимается – нормативный документ, разрабатываемый педагогами ГБОУ гимназии № 70, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной 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<sup>2</sup>, 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.

Содержание учебных предметов строится на основе использования 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.

1.6. Рабочая программа педагога ГБОУ гимназии № 70 имеет следующую структуру:

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

---

<sup>1</sup> Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373; федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897; федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413.

<sup>2</sup> Опубликованы в реестре примерных основных общеобразовательных программ <http://fgosreestr.ru>.

Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

- 1) описание места учебного предмета в учебном плане;
- 2) описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

1.7. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.8. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану гимназии.

1.9. Рабочие программы хранятся в ГБОУ гимназии № 70 в течение 3 лет в электронном виде. Рабочая программа представляется на электронном и бумажном носителе (электронный - является структурным элементом образовательной программы ГБОУ гимназии № 70, бумажный - для учителя).

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

2.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

Образец оформления титульного листа представлен в *Приложении 1*.

2.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы. В тексте Пояснительной записки следует указать:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа;
- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей ГБОУ гимназии № 70;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами ГБОУ гимназии № 70).

### *2.3. Содержание учебного предмета, курса.*

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

*2.4. Поурочно-тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В нем должно быть определено:

- № раздела;
- название темы (раздела);
- количество часов, отведенное на изучение темы (раздела);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
- количество контрольных работ

*Поурочно-тематическое планирование* оформляется в виде таблицы (*Приложение 2*).

## **3. Оформление рабочей программы**

3.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, страницы нумеруются внизу справа. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (*Приложение 1*).

3.3. Поурочно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (*Приложение 2*).

## **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 2 сентября текущего года) приказом директора ГБОУ гимназии № 70.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- процедуру обсуждения и согласования на методическом объединении (подпись председателя методического объединения);
- процедуру принятия Программы на заседании Педагогического Совета ГБОУ гимназии № 70;
- процедуру утверждения директором рабочей программы педагога

4.3. Условия внесения изменений в рабочую программу.

4.3.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

4.4. Хранение рабочих программ.

4.4.1. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работы (для контроля образовательного процесса), бумажный и электронный – у педагога (для работы и коррекции).

## **5. Реализация рабочей программы**

5.1. Ответственность за качественную реализацию рабочей программы несет педагог – разработчик данной программы.

5.2. Контроль качества реализации рабочей программы и принятие управленческих решений по коррекции действий педагога по реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 70 Петроградского района Санкт-Петербурга**

Обсуждена и согласована  
на Методическом объединении

Принята на  
Педагогическом совете

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

директор

Цындра Н.М.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **Рабочая программа**

по \_\_\_\_\_  
(предмет, курс)

\_\_\_\_\_ класс

Разработчик:

\_\_\_\_\_

(ФИО, кв. категория)

\_\_\_\_\_ учебный год

**Формы поурочно-тематического планирования**

Вариант № 1

№ п/п	Тема урока	Практика	Контроль	Планируемые результаты обучения

Раздел программы + количество часов

Подраздел программы + количество часов

Вариант № 2

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Примечание
				Освоение предметных знаний	УУД		

Вариант 3

№ п/п	Тема урока	Кол-во час	Планируемые результаты обучения		Виды контроля	Примечание
			Предметные	УУД		

Раздел программы + количество часов

Подраздел программы + количество часов

Вариант 4 (иностранные языки)

№ урока	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо

Вариант 5

№ п/п	Тема урока	Практика	Контроль	Домашнее задание

Раздел программы + количество часов

Подраздел программы + количество часов

Вариант № 6

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Планируемые результаты обучения

Раздел программы + количество часов

Подраздел программы + количество часов

Вариант № 7

№ п/п	Тема занятия	Всего часов	Содержание деятельности	
			Теоретическая часть занятия	Практическая часть занятия

Вариант 8

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Тип/форма урока	Виды и формы контроля	Примечание

Раздел программы + количество часов

Подраздел программы + количество часов

Вариант 9

№ п/п	Название темы	Кол-во часов	В том числе	
			теория	практика

Примечание:

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

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

**3. Изменения поурочно-тематического планирования**

№	№ и дата протокола заседания МО	Содержание изменения	Подпись председателя МО