

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
ГБОУ школы № 46 Приморского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 08.06.2021 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом от 11.06.2021 № 108  
директор ГБОУ школы № 46  
\_\_\_\_\_ Эйдемиллер М.Н.

**Положение  
о рабочей программе учителя**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов (далее – Положение) в ГБОУ школе № 46 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 22.12.2009 № 15785);

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 01.02.2011 №19644);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 №24480);

– Письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 года № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;

- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 46 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 5045-р с изменениями, утвержденными распоряжением от 03.03.2016 №593-р.

– Образовательной программой начального общего образования ГБОУ школы № 46 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга;

– Образовательной программы основного общего образования ГБОУ школы № 46 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга;

Образовательной программой среднего общего образования ГБОУ школы № 46 с углубленным изучением английского языка Приморского района Санкт-Петербурга;

– Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов ГБОУ школы № 46 Приморского района Санкт-Петербурга, принятым педагогическим советом, протокол от 23.03.2021 г. № 2 и утвержденным приказом директора от 25.03.2021 г. № 49.

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

1.3. Рабочая программа – локальный нормативный акт ГБОУ школы № 46, определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной основной образовательной программе по учебному предмету.

1.4. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию обучающихся.

1.5. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

2.2. Задачи программы:

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

### **3. Функции рабочей программы**

3.1. Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме выполняет следующие функции:

- 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 обучающихся (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 обучающихся.

### **4. Технология разработки рабочей программы**

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному курсу, курсу по выбору, курсу дополнительного образования) на один учебный год.

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

### **5. Структура рабочей программы**

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка:
  - нормативные документы, на основе которых составлена рабочая программа;
  - цели и задачи программы учебного предмета (курса);
  - место учебного предмета в учебном плане;
- планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
- содержание учебного предмета (курса);
- поурочно-тематическое планирование;
- контроль и оценка планируемых результатов;
- фонд оценочных средств;
- используемый учебно-методический комплект.

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

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);

- гриф принятия/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера, даты приказа и подписи директора образовательного учреждения).
- наименование «Рабочая программа предмета, курса по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета) для \_\_\_\_\_ класса, название программы с указанием предмета и класса, в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. учителя;
- наименование города;
- год составления программы (Приложение 1).

5.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- 1) нормативные документы, на основе которых составлена рабочая программа;
- 2) сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (Примерная основная образовательная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных);
- 3) цели и задачи программы учебного предмета (курса);
- 4) место учебного предмета в учебном плане ГБОУ школы № 46 (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости)), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно-практических, повторительно-обобщающих, контрольных уроков, а также при необходимости – часов на экскурсии, проекты, исследования и др.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

5.4. Содержание учебного предмета, курса строится на использовании 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.

Содержание учебного предмета, курса структурный элемент программы, включающий:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня образования.

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения.

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

Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование - структурный элемент программы, включающий:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом соответствующего уровня образования;
- проведение практических / лабораторных работ, творческие и практические задания, (при наличии).

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- формы и вопросы контроля.

Календарно-тематический план – структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- название раздела, темы, общее количество часов на ее изучение (в том числе на теоретические и практические занятия);
- номер урока;
- дата (по плану/фактическая);
- тема урока;
- количество часов;
- тип/форма урока;
- планируемые результаты обучения (освоение предметных знаний, УУД);
- виды, формы контроля (контрольных работ, зачетов и др., в т.ч. в формате требований ГИА и ЕГЭ);

Календарно-тематический план составляется в виде таблицы по утверждённой руководителем ОУ форме (Приложение 2). Календарно-тематическое планирование заносится в электронный классный журнал и сдаётся на бумажном носителе в учебную часть в течение первых пяти дней планируемого периода.

5.6. Контроль и оценка планируемых результатов. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса. Формы промежуточного, итогового контроля, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляются согласно локальному акту образовательной организации.

Прохождение практической части программы наиболее удобно оформить в виде таблицы (Приложение 3).

5.7. Фонд оценочных средств.

5.8. Используемый учебно-методический комплект. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса - структурный элемент программы, который определяет необходимое для реализации данного курса оборудование и приборы, программное обеспечение, дидактические материалы. (Приложение 4).

## **6. Оформление рабочей программы.**

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, переносы в тексте не ставятся, отступ 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Рабочая программа учителя прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

6.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений.

6.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.5. Список литературы и список учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

## **7. Утверждение рабочей программы.**

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование Программы на заседании методического совета;
- принятие на Педагогическом совете.

7.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

7.5. Изменения в рабочую программу оформляются на отдельной странице под заголовком «Корректировка рабочей программы», которая не скрепляется и не сшивается с основной рабочей программой.

7.6. Утвержденные рабочие программы отдельных предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.7. Рабочие программы учебного предмета, курса, дисциплин (модулей) хранятся на бумажном и электронном носителях в течение текущего учебного года у заместителя директора по УВР.

7.8. Администрация осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутреннего мониторинга качества образования.

## **8. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)**

8.1. Учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителя и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки программ.

8.2. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
- слияния близких по содержанию тем;
- укрупнения дидактических единиц по предмету, курсу, внеурочной деятельности;
- использования блочно-модульной технологии подачи материала;
- использования лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы обучающихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы;
- предоставления обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, презентации и т.п.

8.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

8.4. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение практической части в полном объеме.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 46  
с углубленным изучением английского языка  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 46  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНА**

Методическим советом  
ГБОУ школы № 46  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
директор ГБОУ школы № 46  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ М.Н. Эйдемиллер

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебного предмета

**«НАЗВАНИЕ»**

для обучающихся \_\_\_\_\_ «\_\_» класса

(базовый уровень)

\_\_\_\_\_ часов в год, \_\_\_\_ часа в неделю

Составитель:

Фамилия имя отчество,

учитель \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ квалификационной категории

«\_\_» августа 20\_\_ года

Санкт-Петербург

20\_\_ год

## Календарно-тематическое планирование

## 1. Вариант планирования 1-11 классы (по ФГОС):

№ урока	Дата		Тема урока	Кол-во часов	Тип/ форма урока	Содержание	Вид и формы контроля
	План	Факт					
<b>Тема раздела (часы)</b>							
1			Тема 1-го урока	1			

## 2. Вариант планирования по физике, химии, биологии, естествознанию, географии

№ урока	Дата		Тема урока	Кол- во часов	Тип/ форма урока	Практика	Планируемые результаты обучения	Вид и формы контроля
	План	Факт						
<b>Тема раздела (часы)</b>								
1			Тема 1- го урока	1				

## 3. Вариант планирования по технологии

№ урока	Дата		Тема урока	Кол- во часов	Тип/ форма урока	Инструменты оборудования	Планируемые результаты обучения	Вид и формы контроля
	План	Факт						
<b>Тема раздела (часы)</b>								
1			Тема 1-го урока	1				

## 4. Вариант планирования по английскому (немецкому) языку

№ урока	Дата		Тема	Языковая компетентность			Речевая компетентность		
	План	Факт		Лексика	Граммати ка	Чтение	Аудирова ние	Устная речь	Письмо
<b>ТЕМА Раздела (часы)</b>									
1			Тема 1-го урока						

Примечание:

Планирование по учебному предмету «Технология» дополнено разделом «Инструменты и оборудование».

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



### Прохождение практической части программы

№	Раздел	Всего часов	Контрольные работы (общее количество часов)			Практическая часть (общее количество часов)	
			Диктант	Контрольные работы	Контрольный тест	Лабораторные работы	Практические работы
	<b>Всего:</b>						

### Перечень учебно-методического обеспечения

Класс	Учебники (автор, название, год издания, кем рекомендован или допущен, издательство)	Методические материалы	Дидактические материалы	Материалы для контроля	Интернет ресурсы