

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 268 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ Школа № 268
Протокол от 30.08.2019 №1

С учетом мнения

Совета родителей

Протокол от 07.05.2019 №4

С учетом мнения

Совета обучающихся

Протокол от 07.05.2019 №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 30.08.2019 №166-од

Директор ГБОУ Школа №268

А.В. Смирнова



Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- пунктами 6, 9, 10 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
 - п.18.2.2 раздела III «Требования к структуре основной образовательной программы основного общего образования» Федеральных государственных образовательных стандартов;
 - инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга №03-20-371/16-0-0 от 08.02.2016.
- 1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам педагогами, работающими в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №268 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ Школа №268).
- 1.3. Под рабочей программой педагога понимается – нормативно-управленческий документ, разрабатываемый педагогами ГБОУ Школа №268 в целях определения объема, содержания, порядка изучения учебного предмета.
- 1.4. Цели, задачи, функции рабочей программы педагога.
Цель рабочей программы – управление учебным процессом по изучению учебного предмета.
Задачи программы:
- формирование представления о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
 - определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения.

Функции рабочей программы:

- нормативная: рабочая программа является документом, на основе которого осуществляется контроль прохождения программы обучающимися в соответствии с образовательным стандартом по учебному предмету;
- информационная: рабочая программа позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету;
- методическая: в рабочей программе представлены пути достижения учащимися результатов, соответствующих требованиям образовательного стандарта по учебному предмету, логическая последовательность освоения элементов содержания, используемые методы, образовательные технологии;
- организационная: рабочая программа определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, условия и средства обучения;
- оценочная: в рабочей программе представлены объекты контроля и оценки в ходе освоения учебного материала.

1.4. Основные характеристики рабочей программы педагога.

- структура рабочей программы должна соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- содержание рабочей программы разрабатывается на основе примерной программы по учебному предмету;
- рабочая программа должна учитывать особенности образовательного учреждения.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается самостоятельно учителями по учебному предмету (модулю, курсу), на класс, параллель или уровень обучения.

2.2. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с Требованиями к структуре и содержанию рабочей программы, изложенными в данном положении.

2.3. Требования к структуре и содержанию структурных элементов рабочей программы.

Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые предметные результаты;
- содержание образования;
- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование.

2.3.1. **Титульный лист** (Приложение 1) должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- название учебного предмета, в соответствии с учебным планом школы;
- указание класса (классов), на котором изучается предмет;
- Ф.И.О. учителя;
- грифы согласования и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

- год составления программы.

2.3.2. **Пояснительная записка** должна раскрывать общую концепцию рабочей программы по учебному предмету. В ней конкретизируются общие цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС ООО, ФГУП, учебный план ГБОУ Школа №268);
- сведения о программах, на основании которых разработана данная рабочая программа (примерная программа по предмету, *авторская программа, авторо-разработчиков с указанием выходных данных*);
- информацию об используемом УМК;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом ГБОУ Школа №268), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно-практических уроков;
- информацию о внесенных изменениях в примерную программу по учебному предмету и их обоснование

2.3.3. **Тематическое планирование** (Приложение 2) составляется в виде таблицы.

В тематическом планировании должно быть указано:

- темы/разделы;
- общее количество часов, отведенное на изучение разделов/тем;
- количество лабораторных и практических работ;
- количество контрольных работ.

2.3.4. **Календарно-тематическое планирование** (Приложение 3) составляется в виде таблицы.

В календарно-тематическом планировании должно быть указано:

- общее количество часов, отведенное на изучение курса, разделов и тем;
- темы уроков;
- содержание образования;
- планируемые результаты;
- виды, формы контроля;
- календарные сроки проведения запланированных уроков и контрольных мероприятий.

2.4. Рабочая программа представляется заместителю директора в электронном виде.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12. Форматирование по ширине. Поля слева, сверху, снизу – 2 см, справа – 1,5 см. Разметка страницы – ориентация книжная.

3.2. Заголовки набираются полужирным шрифтом, кегль 12, по центру. В конце заголовка точка не ставится.

3.3. Страницы нумеруются внизу по центру.

3.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.5. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

- 3.6. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Допускается уменьшение кегля в таблицах календарно-тематического планирования, но не менее кегль 8. Допускается разметка страницы – ориентация альбомная.

4. Утверждение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01.09 текущего года) приказом директора ГБОУ Школа №268.
- 4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
- процедуру обсуждения и принятия Программы на заседании Педагогического Совета;
 - процедуру утверждения директором рабочей программы педагога (при несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения).
- 4.3. Условия внесения изменений в рабочую программу.
Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога и/или учебный предмет.
- 4.4. Хранение рабочих программ.
Рабочие программы педагогов хранятся на электронных носителях в течение 3 лет. Электронный вариант рабочей программы педагога хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Реализация рабочей программы

- 5.1. Ответственность за качественную реализацию рабочей программы несет педагог – разработчик данной программы.
- 5.2. В случае необходимости корректировки рабочей программы из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителя и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ). Образец листа корректировки дан в приложении 4.
- 5.3. 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
средняя общеобразовательная школа № 268 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА

Решением Педагогического совета
ГБОУ Школы № 268
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНА

Директор ГБОУ Школа № 268
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ от 30.08.2019 № 166-од
_____ А.В. Смирнова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

Ф.И.О. учителя

по _____

предмет, класс (классы)

Санкт-Петербург

2019

Тематическое планирование

№ п/п	Тема	Количество часов в теме	Количество лабораторных и практических работ	Количество контрольных работ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Итого по программе				

Календарно-тематическое планирование

Вариант 1

Дата	№ урока		Раздел программы/ темы уроков	Содержание	Планируемые результаты			Контроль
	п/п	в теме			предметные	метапредметные	личностные	
Раздел программы / количество часов								

Вариант 2

Дата	№ урока		Раздел программы/ темы уроков	Содержание	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
	п/п	в теме			Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо
Раздел программы / количество часов										

Лист корректировки календарно-тематического планирования рабочей программы

предмет

класс

учитель

биология

7

Кузнецова Е.Г.

Тема	Количество часов в теме		Лабораторные и практические работы		Контрольные работы	
	по плану	по факту	по плану	по факту	по плану	по факту
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Итого по программе						

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведённых учебных занятий в рабочую учебную программу вносятся следующие изменения:

№ урока в календарно-тематическом планировании, требующий коррекции	Дата по календарно-тематическому планированию	Дата по факту проведения	Причина коррекции (болезнь учителя, праздничный день, недостижение обучающимися планируемых результатов по итогам контрольно-оценочных процедур)	Форма коррекции (объединение тем, дистанционное изучение, уплотнение программы, самостоятельное изучение с последующим контролем, объединение тем, перераспределение часов по темам)
68	00.00.2019	00.00.2019	Выпадение урока на праздничный день	Использование часов из резерва

«02» апреля 2019

_____ /
подпись учителя

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР ГБОУ Школы № 268 _____ / _____ /

« » апреля 2019