

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 245
имени Героя Советского Союза Ю.В. Пасторова
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом ГБОУ СОШ № 245
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ СОШ № 245 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга
от 28.08.2020 № 45/1
Директор _____ М.Н.Матвеева

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ст.№9), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, элективного курса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

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.

1.4. **Функции рабочей программы:**

- 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 учащимися (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 учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или элективному курсу на учебный год или уровень обучения.

2.2. 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).

2.3. **Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения/** Данное решение принимается коллегиально и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Содержание предмета
4. Тематический раздел.
5. Планируемые результаты.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.4. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано

количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Цели и задачи должны исходить из особенностей ОУ (например: проходит в ОУ научно-практическая конференция среди 8-11 классов, в задачах прописываем подготовку учащихся к конференции по Вашему предмету или имеет школа ОДОД, связываем предмет с занятиями в дополнительном образовании и т.д). Перечень учебников и пособий, а также технологий обучения.

3.5. Содержательный раздел – Перечень изучаемых разделов и тем. Перечисление основных терминов. Составляется в виде таблицы.

3.6. Тематический раздел – структурный элемент программы, содержащий темы разделов, уроки, которые в них входят, содержание учебного материала на уроке, требования к результатам (предметным (по старым стандартам) и метапредметным (по новым стандартам, возможно написание по блокам), тип урока, вид контроля, информационное сопровождение, цифровые и электронные образовательные ресурсы. Составляется в виде таблицы учителем в свободной форме.

3.7. Планируемые результаты обучения - структурный элемент программы, записывается в графу (предметные и метапредметные результаты) календарно-тематического планирования или текстом в пояснительной записке.

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе -составителе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения и Протоколом педагогического совета.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

- утверждение Программы директором ОУ.

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

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

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Рассмотрено» Руководитель МО _____/_____/_____/_____/_____ ФИО Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель руководителя по УВР _____/_____/_____/_____/_____ ФИО «__» _____ 20__ г.	«Утверждено» Руководитель ГБОУ «СОШ № ____» _____/_____/_____/_____/_____ ФИО Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.
---	--	--

Принято
педагогическим советом
Протокол № ____ от
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

по _____
предмет, класс и т.п.

Составитель
ФИО

20__ - 20__ учебный год

Учебно-тематическое планирование

Раздел	Количество часов	Практическая часть