



Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 1793 имени Героя Советского Союза А.К. Новикова»  
(ГБОУ Школа № 1793)  
Жулебинский бульвар, 38, Москва, 109431  
Тел./факс: 8 (495) 704-08-37, e-mail: 1793@edu.mos.ru, сайт: http://lycl1793uv.mskobr.ru  
ОКПО 18652239 ОГРН 1137746956555 ИНН/КПП 7721809746/772101001

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего  
совета ГБОУ Школа №1793

от 03 03 2019 г.  
Протокол № 37



ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета ГБОУ Школа №1793

от «20» 02 2019 г.  
Протокол № 91

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1793  
В.В. Веревоцкий

от «03» 03 2019 г.  
Протокол № 37



# ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ПРЕДМЕТУ (КУРСУ)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом ГБОУ Школа № 1793 регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по предмету (курсу) - нормативно-правовой документ лица, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации государственных стандартов, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы по конкретному предмету (курсу) учебного плана лица, составленный с учетом особенностей лица, обозначенных в основной образовательной программе.

1.3. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ лица, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.

## II. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа составляется группой учителей-предметников (либо одним учителем), педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету (курсу). Рабочая программа учебного предмета (курса) может быть единой для всех работающих в лицее учителей или индивидуальной.

2.2. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования, авторских программ к учебникам, входящим в федеральный перечень, рекомендованных Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);
- если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе

учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам учебного плана);

- требований к результатам освоения основной образовательной программы;
- требований к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- программы формирования универсальных учебных действий;
- учебного плана ГБОУ Школа № 1793 и настоящего Положения. Рабочая

программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %, обоснование изменений приводится в пояснительной записке. Вносимые изменения согласовываются с руководителем соответствующего методического объединения, руководителем структурного подразделения, утверждаются директором лицея.

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса. При составлении календарно-тематического планирования педагог с учетом особенностей, возможностей обучающихся конкретного класса может вносить изменения в распределение часов на прохождение тем, разделов и порядок их прохождения, не более, чем на 15% с обоснованием изменений.

2.3. Рабочая программа по предмету в соответствии с требованиями ФГОС имеет следующую структуру;

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета (для рабочих программ начального образования);
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;

- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- планируемые результаты изучения учебного предмета (курса) (для рабочих программ основного образования);
- система педагогической диагностики;
- учебно-методическое обеспечение;
- календарно-тематическое планирование;
- приложения к программе: темы проектных, исследовательских работ; ИКТ сопровождение программы и др.

#### 2.3.1. Титульный лист содержит:

- название образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и утверждения программы;
- название образовательного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- указание ступени обучения;
- фамилию, имя и отчество разработчиков программы, квалификационную категорию;
- год составления программы.

#### 2.3.2. В пояснительной записке указывается:

- основания разработки программы, название, автор примерной предметной учебной программы, на основе которой разработана данная рабочая программа,
- цели и задачи с учетом специфики учебного предмета, курса;
- краткая характеристика сущности данного предмета, его функции, специфика и значение для решения целей и задач образования;
- изменения, внесенные в примерную (авторскую) учебную программу, календарное планирование и их обоснование.

2.3.3. В разделе «Общая характеристика учебного предмета, курса» указывается:

- общая характеристика процесса изучения предмета (курса): технологии (методы, формы и средства обучения);
- логические связи данной дисциплины с остальными дисциплинами (разделами дисциплины), т.е. межпредметные и внутрипредметные связи;
- основные содержательные линии;
- другая информация, раскрывающая особенности учебного курса (предмета)

2.3.4. В описании места учебного предмета, курса в учебном плане указывается:

- в какую образовательную область входит данный учебный предмет;
- количество часов, отведенное в учебном плане на изучение данного предмета, курса.

2.3.5. В описании ценностных ориентиров содержания учебного предмета отражается система ценностей (общекультурных, социальных и т.п.) формируемых средствами и содержанием данного предмета.

2.3.6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

2.3.7. Содержание учебного предмета, курса.

При описании содержания тем рабочей программы устанавливается следующая последовательность изложения:

- название темы (раздела);
- содержание учебной темы (раздела).

Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

2.3.8. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся оформляется в виде таблицы и содержит:

- перечень разделов и тем, последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- вид занятий: теоретические или практические (при необходимости в отдельных курсах);
- перечень основных видов учебной деятельности обучающихся при изучении данной темы.

2.3.9. В описание материально-технического обеспечения образовательного процесса приводится перечень оборудования, необходимого (имеющегося) для реализации данной рабочей программы.

2.3.10. Планируемые результаты изучения учебного предмета (курса) (для рабочих программ основного образования) представляют собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Перечень результатов обучения включает специальные предметные знания, компетенции и способы деятельности, которые должны соответствовать требованиям, сформулированным в государственном образовательном стандарте, основной образовательной программе школы.

2.3.11. Система диагностики.

В данном разделе конкретизируются формы контроля освоения содержания программы обучающимися, посредством описания обязательного минимума диагностического инструментария (контрольные работы, зачёты, диктанты, сочинения, тесты и др.), предусмотренные Положением о текущем контроле и оценке, а также периодичность их проведения.

2.3.12. Учебно-методическое обеспечение включает в себя перечень учебно-методических средств обучения. Данный перечень содержит основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), перечень компакт-дисков, видеокассет, аудиокассет и т.п. Список литературы оформляется в соответствии с ФГОС, элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2.3.13. Календарно-тематическое планирование (КТП) составляется на основе годового учебного календарного графика, для конкретного класса на один учебный

год. В пояснении к КТП указываются особенности класса. Инвариантной частью календарно-тематического планирования являются разделы: номер урока, планируемая и фактическая даты проведения уроков, тема урока, формируемые понятия (знания, умения). Календарно-тематический план согласовывается с заместителем директора по учебной работе не позднее 31 августа текущего года.

Дата	Номер урока п/п и в теме	Тема и тип урока	Элементы содержания образования, межпредметные связи	Основные средства обучения	Планируемые результаты		Домашнее задание
					предметные	метапредметные	

#### 2.3.14. Приложения к программе

- примерные темы проектных, исследовательских общеклассных, групповых и индивидуальных работ;
- цифровые образовательные ресурсы, интернет ресурсы;
- тексты контрольных работ;
- методические рекомендации и др.

2.4. При составлении рабочей программы по курсам (дисциплинам), реализуемым соответствии с государственными образовательными стандартами рекомендуется придерживаться структуры рабочей программы описанной в п.2.3.

### III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф рассмотрения «Рассмотрено на заседании методического объединения», указывается название методического объединения, дата и номер протокола заседания предметного методического объединения школы.

3.2 После этого рабочая программа согласуется с заместителем директора по учебно- воспитательной работе. Ставится гриф рассмотрения и подпись.

3.2. Затем рабочая программа утверждается директором лицея: на титульном листе рабочей программы ставится гриф утверждения.

3.3. Срок рассмотрения рабочей программы до 01 сентября текущего года.

3.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

3.6. После утверждения директором рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе.

3.7. В рабочую программу могут быть внесены изменения. Все изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу, принимаются и утверждаются на методическом совете школы. Тексты дополнений и изменений на отдельных листах вкладываются в рабочую программу.

#### IV. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

4.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за:

а) экспертизой и утверждением рабочих программ по предметам (курсам), внесением дополнений в рабочую программу;

б) хранением копий программ, выписок из протоколов заседаний методических объединений, решений методического совета;

в) осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части,

г) осуществляет систематическую проверку (один раз в четверть) календарно-тематического планирования учителей, его корректировки, соответствия записей в классном журнале о пройденном материале и темам календарно-тематического планирования с фиксацией результатов проверки в справке;

в) итоги прохождения рабочих программ подводятся на педагогических советах, заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.

4.2 Администрация школы осуществляет контроль уровня освоения обучающимися содержания программ, анализируя данные о результатах промежуточной аттестации школьников при обучении по конкретной программе.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

5.1. Учитель отвечает за выполнение рабочих программ по предмету, курсу, утвержденным и действующим на данный период в школе.

5.2. Заместитель директора отвечает за своевременный контроль выполнения учебных программ по учебным предметам в соответствии с учебным планом.