



Подписано цифровой подписью:  
Шведова Диана Анатольевна  
Дата: 2021.02.05 16:26:10 +03'00'



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная

**ШКОЛА № 12**

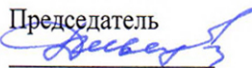
с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербург, 199226, ул. Кораблестроителей, д.21, корп.3, литер А, тел/факс (812) 417-38-25,  
e-mail: [mail@school-12.com](mailto:mail@school-12.com), <http://school-12.com>, ИНН: 7801136239 КПП 780101001

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ №12  
с углубленным изучением английского  
языка  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.

Председатель

  
(Д. А. Шведова)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ №12  
с углубленным изучением английского  
языка  
Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

  
(Д. А. Шведова)  
Приказ № 195  
от «31» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ**  
**ПО ПРЕДМЕТАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА**  
*(новая редакция)*



## *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и требования к рабочей программе по предмету учебного плана в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 12 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Рабочая программа – нормативный акт Образовательного учреждения, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного предмета учебного плана.

Педагогические работники Образовательного учреждения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.3. Рабочие программы по предметам учебного плана разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

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

1.5. 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. Организация разработки рабочих программ по предметам учебного плана осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации разработки рабочих программ по предметам учебного плана в Образовательном учреждении являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобразования России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10» (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 02.06.2015 № 03-20-2216/15-0-0 «Об организации работы образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие углубленное изучение учебных предметов, предметных областей»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.02.2016 № 03-20-371/16-0-0 «Инструктивно-методическое письмо о корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования»;
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.7. В Образовательном учреждении допускается разработка рабочих программ по предметам учебного плана на один уровень образования. При этом поурочно-тематическое планирование, как часть рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год на каждую параллель классов с оформлением отдельного титульного листа.

1.8. Рабочие программы текущего и предыдущего учебного года хранятся в Образовательном учреждении в бумажном виде.

## ***2. Цель и задачи рабочей программы***

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного предмета учебного плана.

2.2. Задачи рабочей программы – определение и закрепление основных методических подходов и последовательности изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса Образовательного учреждения и контингента обучающихся.

## ***3. Структура рабочей программы***

3.1. Структура рабочей программы является формой представления предмета учебного плана как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Рабочие программы предметов учебного плана должны содержать:

- 1) пояснительную записку, в которую необходимо включить: описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета (в содержание включаются общие разделы и темы по годам обучения);
- 3) поурочно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (с оформлением отдельного титульного листа).

3.3. Рабочая программа по предмету учебного плана Образовательного учреждения должна иметь следующую структуру в качестве локального нормативного документа:

- 1) титульный лист;
  - 2) пояснительная записка, включающая:
- описание места учебного предмета в учебном плане;

- описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- 3) содержание учебного предмета (в содержание включаются общие разделы и темы по годам обучения);
- 4) поурочно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (с оформлением отдельного титульного листа).

#### ***4. Требования к содержанию рабочих программ***

4.1. Рабочая программа, как документ, набирается шрифтом Times New Roman, размер 12, междустрочный интервал одинарный, красная строка 1,25; заголовки 1 уровня оформляются **полужирным шрифтом Times New Roman, размер 12**, выравниваются по середине страницы, междустрочный интервал одинарный; заголовки 2 уровня оформляются **курсивным полужирным шрифтом Times New Roman, размер 12**, выравниваются с левого края страницы, междустрочный интервал одинарный.

Нумерация ставится внизу страницы, выравнивание по центру, начиная со второй страницы (на титульный лист номер страницы не ставится).

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

- полное наименование Образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- наименование «Рабочая программа предмета, курса по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета) для класса, курса (классов, курсов)»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы принятия Педагогическим советом (с указанием номера протокола и даты принятия), согласования с заместителем директора и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора Образовательного учреждения);
- Ф.И.О. учителя.

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

- 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;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту Образовательного учреждения).

4.4. Поурочно-тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

В поурочно-тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- планируемые результаты.

#### ***5. Порядок утверждения и корректировки рабочих программ***

5.1. Во избежание разночтений на уровне Образовательного учреждения единые подходы к написанию и оформлению рабочих программ закреплены в настоящем Положении.

5.2. Рабочие программы принимаются решением Педагогического совета Образовательного учреждения в срок до 1 сентября каждого учебного года. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Педагогический совет Образовательного учреждения принимает решение: «Принято».

5.3. Рабочие программы утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

5.4. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании Педагогического совета. Корректировка поурочно-тематического планирования осуществляется по согласованию с методическим объединением.

5.5. В случае необходимости корректировки поурочно-тематических планирований рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) заместитель директора по УВР согласует листы поурочно-тематических планирований рабочих программ.

5.6. 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 уроков;
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5.7. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (поурочно-тематического планирования рабочих программ)». Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.8. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

## ***6. Заключительные положения***

6.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная ШКОЛА № 12 с углублённым изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТА

на заседании  
Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского языка  
Василеостровского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «    »            20    г.  
Председатель

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского  
языка  
Василеостровского  
района  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «    »            20    г.

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
предмета, курса

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса (ов)

*Срок реализации рабочей программы:*

\_\_\_\_\_

*ФИО учителя:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Примерное содержание рабочей программы**

- 1. Пояснительная записка**
  - 1.1. Описание места учебного предмета в учебном плане*
  - 1.2. Описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы*
  - 1.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета*
- 2. Содержание учебного предмета, курса**
- 3. Поурочно-тематическое планирование к рабочей программе**



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная ШКОЛА № 12 с углублённым изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на заседании  
Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского языка  
Василеостровского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «    »                    20    г.  
Председатель

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского  
языка  
Василеостровского  
района  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «    »                    20    г.

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
рабочей программы предмета, курса

для \_\_\_\_\_ класса

**Срок реализации:**

**Количество часов:**

\_\_\_\_\_ в неделю

\_\_\_\_\_ в год

**ФИО учителя:**

**Категория учителя:**

**Рабочая программа**

**разработана в соответствии с**

\_\_\_\_\_ ФГОС или федеральным компонентом государственного стандарта

**Рабочая программа**

**разработана на основе**

\_\_\_\_\_ программы по предмету или авторской программы

**Учебник:**

\_\_\_\_\_ название

\_\_\_\_\_ автор

\_\_\_\_\_ издательство

\_\_\_\_\_ год издания

20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ учебный год

**Примерная форма планирования рабочей программы**

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Примечание
				Освоение предметных знаний	УУД		
1.							

**Примерная форма планирования рабочей программы учителя по иностранным языкам**

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				Примечание
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	
1.								

В графе «Примечание» учитель может указать домашнее задание; средства обучения или инструменты и оборудование, используемые при проведении урока; комментарий или иное пояснение к ходу урока. При этом графа «Примечание» не является обязательной для заполнения.

**Лист корректировки рабочей программы  
(поурочно-тематического планирования рабочей программы)**

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель МО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.