

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №635 Приморского района Санкт-
Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
образовательного
учреждения
Протокол № 6
от «16» 05 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ школы №635
Приморского района
Санкт-Петербурга
Пименова Е.С.
Приказ № 175/1
от «17» 05 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов, курсов
в ГБОУ школе №635
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов (далее – Положение) в ГБОУ школе № 635 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработано в соответствии с:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2020 № 442;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1576;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1577;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1578;

- Приказом Минобрнауки РФ от 5 марта 2004 г. № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (С изменениями и дополнениями от: 3 июня 2008 г., 31 августа, 19 октября 2009 г., 10 ноября 2011 г., 24, 31 января 2012 г., 23 июня 2015 г., 7 июня 2017 г.);

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2011 г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;

- Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 20.05.2020 № 254;

- Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699;

- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

- Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2;

- Письмом Министерства просвещения РФ от 9 октября 2020 г. N ГД-1730/03 "О рекомендациях по корректировке образовательных программ";

- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 08.02.2016

№ 03-20-371/16-0-0 «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования»;

- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 23.03.2017 «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга».

- Уставом ГБОУ школы № 635 Приморского района Санкт-Петербурга;
- Основной образовательной программой начального общего образования;
- Основной образовательной программой основного общего образования;
- Основной образовательной программой среднего общего образования;
- Положением об организации внеурочной деятельности обучающихся в ГБОУ школе №635;
- Учебным планом ГБОУ школы № 635.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебных предметов, курсов (далее- рабочая(ие) программа(ы)) в ГБОУ школе № 635 урочной и внеурочной деятельности, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в ГБОУ школе № 635 понимается нормативно – управленческий документ образовательного учреждения, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом по изучению учебной дисциплины.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее ООП), и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию её содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, реализующей ФГОС; Примерной рабочей программы по предмету, разработанной авторами используемого в учебном процессе УМК.

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. Основными функциями рабочей программы являются:

- 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;
- оценочная, то есть выявляет уровни достижения

предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

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

4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

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:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) планируемые результаты освоения учебного курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- 5) календарно-тематический план (или поурочно-тематическое планирование) - обязательное ежегодное приложение к рабочей программе, размещаемое в ИС «Параграф».

5.2. **Титульный лист** (Приложение 1а) – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальное сведение о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- гриф рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера 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.

5.3 **Планируемые результаты освоения учебного предмета/курса** – личностные, метапредметные и предметные. Группа результатов «Выпускник научится» представляет собой результаты, достижение которых обеспечивается учителем в отношении всех обучающихся, выбравших данный уровень обучения. Группа результатов «Выпускник получит возможность научиться» обеспечивается учителем в отношении части наиболее мотивированных и способных обучающихся, выбравших данный уровень обучения. (Приложение 2).

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;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта соответствующей ступени образования.

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

- название раздела, темы;
- содержание учебной темы, в которую также входят: практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

55. **Тематическое планирование** (*Приложение 3*) является структурным элементом программы, который разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

Тематическое планирование включает перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение.

56. **Календарно-тематический план** (или поурочно-тематическое планирование) (*Приложение 4*) – приложение к рабочей программе, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- тему урока;

5.7. **Рабочая программа курсов внеурочной деятельности** содержит обязательные разделы:

- 1) титульный лист (*Приложение 1б*);
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (теория/практика; семинары, круглые столы, викторины, выставки, конкурсы, фестивали, соревнования, олимпиады, экскурсии и т.д.);
- 3) планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности, включая универсальные учебные действия (личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные);
- 4) тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение каждой темы (*Приложение 3*);
- 5) Календарно-тематический план – приложение к рабочей программе, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные занятия и содержащий:
 - номер занятия;
 - тему занятия;(*Приложение 4*)

5.8. Рабочая программа помимо обязательных структурных элементов может включать по усмотрению составителя программы дополнительные структурные части.

6. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman кеглем 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 редактора Word, листы формата А4, ориентация листа книжная. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Страницы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1), как и листы приложений.

62. Рабочая программа учителя составляется и хранится в электронном виде в течение текущего учебного года у заместителя директора по УВР и в течение 7 лет в облачном хранилище Google .

63. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы в редакторе EXCEL (Приложение 4). Заносится в электронный классный журнал в течение первых пяти дней планируемого периода.

64. Рабочая программа учителя скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью директора школы.

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:

- программы рассматриваются на заседании предметного методического объединения, на основании предъявленной рабочей программы и экспертного заключения в протоколе методического объединения фиксируется факт соответствия рабочей программы установленным требованиям;

- на основании выписки из протокола заседания методического объединения программы выносятся на обсуждение педагогического совета и далее утверждаются директором школы. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

7.5. Изменения в рабочую программу оформляются на отдельной странице под заголовком «Корректировка рабочей программы», которая не скрепляется 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 муниципального и регионального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности путем размещения на сайте ГБОУ школы № 635.

7.7. Рабочие программы учебного предмета, курса, дисциплин (модулей) составляются и хранятся на электронном носителе в течение текущего учебного года у заместителя директора по УВР и в течение 7 лет в облачном хранилище Google. Сотрудник, ответственный за хранение в облачном хранилище Google, назначается директором ГБОУ школы № 635.

7.8. Информация о датах фактического проведения уроков сохраняется путем выгрузки и сохранения в электронной форме правой страницы электронного журнала ИС «Параграф». Данные хранятся на электронном носителе в папке с соответствующими рабочими программами и страницами «Корректировки рабочей программы».

7.9. 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 школы. 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;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы обучающихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы;
- предоставление 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.

8.5. Листы «Корректировки рабочей программы» хранятся на электронном носителе в папке с соответствующими рабочими программами. *(Приложение 5).*

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 635
Приморского района Санкт - Петербурга**

РАССМОТРЕНА
На заседании МО
учителей

ГБОУ школы №635
Руководитель МО

Протокол № _____
от _____ 20 _____ года

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 635
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № _____
от _____ 20 _____ года

УТВЕРЖДЕНА
Директор ГБОУ школы
№ 635 Приморского
района Санкт-
Петербурга
_____ Пименова Е.С
Приказ № _____
От _____ 20 _____ года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета
«НАЗВАНИЕ ПРЕДМЕТА»
для обучающихся _____ класса
_____ часов в год, _____ часа в неделю**

Составитель: _____
фамилия имя отчество
учитель _____
название предмета
_____ квалификационной
категории
« » августа 2021 года

Санкт-Петербург
2021 год

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 635
Приморского района Санкт - Петербурга**

РАССМОТРЕНА
На заседании МО
учителей

ГБОУ школы №635
Руководитель МО

Протокол № _____
от _____ 20 _____ года

ПРИНЯТА

Собранием трудового
коллектива ГБОУ школы
№ 635 Приморского
района Санкт-
Петербурга

Протокол
№ _____
от _____ 20 _____ года

УТВЕРЖДЕНА

Директор ГБОУ школы
№ 635 Приморского
района Санкт-
Петербурга

Пименова Е.С.

Приказ № _____

От
_____ 20 _____ года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

Направление программы: _____

Адресат программы: обучающиеся _____ класса(ов)

Количество часов в год: _____

Составитель: _____

фамилия имя отчество

учитель _____

название предмета

_____ квалификационной

категории

« » августа 2021 года

Санкт-Петербург
2021 год

Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)

1. Личностные результаты:

2. Метапредметные результаты:

2.1 Регулятивные универсальные учебные действия:

2.2 Познавательные универсальные учебные действия:

2.3 Коммуникативные универсальные учебные действия:

3. Предметные результаты:

3.1 Обучающиеся научатся:

3.2 Обучающиеся получат возможность научиться:

Приложение 3

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов/тем	Всего часов
	Всего:	

Приложение 4

Календарно-тематическое планирование

№ урока п/п	Тема урока

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора ГБОУ школы № 635
 _____ С.П. Пескова
 « ____ » _____ 202__ года

Лист корректировки
 рабочей программы (календарно-тематического планирования - КТП)

Предмет _____ Класс _____

Учитель _____
 фамилия имя отчество

202__ - 202__ учебный год

№ урока	Даты по основному КТП	Даты проведения	Тема урока	Кол-во часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		

« ____ » _____ 202__ года.

Учитель _____
 Подпись _____ ФИО _____

Пронумеровано и прошитуровано
11 (одиннадцать) листов

Директор
ГБОУ средней общеобразовательной школы № 635
Приморского района Санкт-Петербурга


Е.С. Пименова

