

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2023 №22)

УТВЕРЖДАЮ
приказ от 28.08.2023 №182-О
Директор

ПРИНЯТО
с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 28.08.2023 №22)

И.И.Боякова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения рабочих
программ учебных предметов, курсов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов (далее – Положение) определяет порядок разработки и утверждения, а также порядок корректировки рабочих программ учебных предметов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №438 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.09.2022 №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 №1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 №993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 №992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам НОО, ООО, СОО»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию от 13.03.2023 №291/23 «О введении федеральных основных образовательных программ (ФООП)»;

– Распоряжение 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 08.02.2016 №03-20-371/16-0-0 «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования»;

– Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16.03.2020 №03-28-2516/20-0-0 «О реализации организациями, осуществляющими образовательную деятельность, образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

– Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №438 Приморского района Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.11.2015 №5419-р»);

– Положение Школы о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:

Федеральная основная общеобразовательная программа - учебно-методическая документация (федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график, федеральные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, федеральная рабочая программа воспитания, федеральный календарный план воспитательной работы), определяющая единые для Российской Федерации базовые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы;

Рабочая программа учебного предмета (далее – рабочая программа) – документ локального уровня, конкретизирующий объем, порядок, содержание изучения конкретного учебного предмета (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися (выпускниками) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС).

1.4. Рабочая программа - часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.5. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся, определенными ФГОС общего образования и федеральных образовательных программ соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету, курсу учебного плана Школы.

1.6. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и федеральных образовательных программ общего образования. Содержание учебных предметов строится на основе использования федеральных образовательных программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.7. Разработка рабочей программы относится к компетенции Школы и осуществляется педагогическими работниками, реализующими конкретный учебный предмет, курс, с учетом возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровня подготовки обучающихся, спецификой обучения в данном классе (классах, группах) Школы.

1.8. Рабочие программы составляются на текущий учебный год.

1.9. В случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, дополнительные каникулы, праздники) производится корректировка рабочих программ. Листы корректировки согласует заместитель директора по УВР.

1.10. Разработка рабочих программ для классов, обучающихся по обновленным ФГОС, осуществляется с помощью конструктора рабочих программ на сайте «Единое содержание общего образования» (<http://edsoo.ru>) с последующим форматированием в целях приведения к единому общему виду.

1.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Учет рабочей программы воспитания указывается в пояснительной записке к рабочей программе.

1.12. Педагогические работники Школы обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2. Цели и функции рабочей программы

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

2.2. Функции рабочей программы:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Школы и контингента обучающихся.

3. Структура рабочей программы

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

- титульный лист (с названием программы);
- аннотация к рабочей программе;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса с перечислением форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.2. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, который должен содержать следующую информацию:

- полное наименование Школы (в соответствии с Уставом);
- грифы рассмотрения рабочей программы на методическом объединении (с указанием номера протокола и даты принятия), принятия Педагогическим советом Школы (с указанием номера протокола и даты принятия) и ее утверждения директором Школы (с указанием даты, номера приказа и подписи директора Школы);

- наименование рабочей программы;
- класс;
- составитель рабочей программы (учитель);
- количество учебных часов, отведенных на реализацию рабочей программы;
- год реализации рабочей программы.

3.3. Аннотация к рабочей программе должна быть представлена в форме таблицы (Приложение 2).

3.4. Раздел «Пояснительная записка» должен раскрывать общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- общая характеристика учебного предмета, курса;
- цели и задачи изучения учебного предмета, курса;
- место учебного предмета, курса в учебном плане Школе.

3.5. Раздел «Планируемые результаты» освоения учебного предмета, курса конкретизирует соответствующий раздел ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов и графика контрольных мероприятий).

3.6. Раздел «Содержание учебных предметов, курсов» включает:

- краткую характеристику содержания предмета, курса или модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально);
- практические или лабораторные работы.

3.7. Раздел «Тематическое планирование» раскрывает количество часов, отводимых на изучение каждой темы, и конкретизирует возможность использования по каждой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов. В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.08.2022 № 653.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 3).

3.8. Поурочное (календарно-тематическое) планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 4).

3.9. В разделе «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» указывается перечень обязательных учебных материалов для ученика, методические материалы для учителя и цифровые образовательные ресурсы и ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет.

Перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля сверху и снизу 2 см, справа 1,5 см, слева 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – курсивом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. Нумерация страниц сверху по центру.

4.3. Титульный лист оформляется согласно Приложению 1.

5. Утверждение рабочих программ

5.1. Рабочие программы рассматриваются методическим объединением учителей-предметников, согласуются с заместителем директора по УВР, после чего принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы ежегодно до начала учебного года (до 01 сентября текущего учебного года).

5.2. Утвержденные рабочие программы входят в обязательную нормативную локальную документацию Школы.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

6. Порядок корректировки рабочих программ

6.1. Педагогический работник Школы несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком Школы.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы и т.д.) заместитель директора по УВР согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы. Корректировку рабочих программ рекомендуется проводить в конце 3 четверти.

6.3. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету, курсу для выявления повтора тем и резервного времени;
- слияния близких по содержанию тем уроков.

6.4. Оформление листа корректировки рабочей программы производится согласно Приложению 5.

6.5. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из рабочей программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить 100% прохождение учебного материала и выполнения его практической части в полном объеме.

7. Реализация рабочих программ

7.1. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения.

7.2. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета, курса.

7.3. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода (четверть, год):

- результаты контроля по итогам каждого учебного периода рассматриваются на заседаниях методических объединений;
- по окончании учебного периода заместитель директора по УВР анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;
- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на Педагогическом совете текущего учебного года не позднее 1 июня текущего учебного года.

8. Хранение рабочих программ

7.4. Хранение рабочих программ осуществляется в течение 1 года с момента окончания срока их реализации.

7.5. По окончании срока хранения рабочие программы изымаются из документации Школы.

Приложение 1
к Положению о порядке разработки,
принятия и утверждения рабочих программ
учебных предметов, курсов

Образец оформления титульного листа

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол №__ от

СОГЛАСОВАНА

Заместитель
Директора по УВР

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от _____ №__
Директор _____ И.И.Боякова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебного предмета «_____»

для обучающихся _____ классов

Санкт-Петербург 20__

Приложение 2
к Положению о порядке разработки,
принятия и утверждения рабочих программ
учебных предметов, курсов

Образец оформления аннотации к рабочей программе

Учебный предмет	
Класс, работающий по данной программе	
Учителя, работающие по данной программе	
Нормативные документы, лежащие в основе данной программы	
Количество часов за год	
Учебник	
Разделы Программы с указанием количества часов	
Обязательные работы (с указанием вида работы и их количества)	

Приложение 3
к Положению о порядке разработки,
принятия и утверждения рабочих программ
учебных предметов, курсов

Примерная форма тематического планирования

п/ п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
Раздел 1. Общие сведения о языке					
1.1	Богатство и выразительность русского языка	2	введите значение	введите значение	[[Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f413034]]

Приложение 4
к Положению о порядке разработки,
принятия и утверждения рабочих программ
учебных предметов, курсов

Примерная форма поурочного (календарно-тематического) планирования

Календарно-тематическое планирование рассчитано из расчёта __ часов в неделю, в год __ часов. Занятия проводятся (указываются дни недели) согласно учебному расписанию.

В связи с тем, что в (указывается учебный год) __ занятий выпадает на государственные календарные праздники, выполнение программы в полном объеме обеспечивается за счет (резервных занятий / объединения близких по содержанию тем уроков).

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Фактическая дата проведения
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1	Богатство и выразительность русского языка	1	введите значение	введите значение	введите дату	

Приложение 5
к Положению о порядке разработки,
принятия и утверждения рабочих программ
учебных предметов, курсов

Примерная форма листа корректировки рабочей программы

Предмет:

Класс:

Учитель, реализующий рабочую программу:

№ урока	Дата проведения		Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
	по КТП	по факту		по плану	по факту		

«__» _____ 20__ г.

Учитель

подпись

расшифровка

СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по УВР _____

«__» _____ 20__ г.