



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №331
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
решением
Управляющего совета
ГБОУ школы №331
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол №1
от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы №331
Невского района
Санкт-Петербурга
_____ Л.А.Морозова
Приказ №5 от 01.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),
внеурочной деятельности

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №331
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС начального общего образования);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС среднего общего образования);
- Федерального базисного учебного плана, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 (далее – ФБУП-2004);
- Федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – ФКГОС);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 г. № 03-20-1587/16- 0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;
- Учебного плана ГБОУ школы №331 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Разработка рабочих программ учебных предметов, курсов 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 для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.4. Под рабочей программой в образовательной организации понимается нормативный документ образовательной организации, раскрывающий модель образовательной деятельности педагога и учащегося по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

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

1.6. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителем на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования; программы формирования универсальных учебных действий, примерных программ.

2. Права образовательного учреждения

2.1. Согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации» разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации.

2.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте, опираясь на научные школы и учебники и учебные пособия (включенные в федеральный перечень), которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
- включать материал регионального компонента в объеме выделенных на данный предмет учебных часов;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету.

3. Ответственность образовательного учреждения

3.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса.

3.2. При разработке рабочей учебной программы учитель должен учесть требования федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. Основными положениями реализации стандарта содержания образования по предмету являются:

- отражение планируемых результатов основной образовательной программы по данному предмету;
- обеспечение достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- включение в содержание рабочей программы всех поименованных дидактических единиц примерной программы по предмету.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

Структура Программы определяется данным Положением на основе следующих подходов:

- структура рабочей программы может соответствовать структуре примерной образовательной программы по учебному предмету;
- рабочая программа, разработанная в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и представленная учебно-методическими комплексами, может использоваться без изменений;
- образовательное учреждение вправе самостоятельно определить единую структуру рабочей программы учителя для всех работников школы;
- образовательное учреждение в локальном акте может предоставить право учителю индивидуально определиться со структурой рабочей программы, при этом учитель может изменять последовательность компонентов входящих в структурные элементы Программы, сохранив их взаимосвязи и объем.

4.2. Рабочая программа по предмету имеет следующую структуру:

4.2.1. Титульный лист (название программы).

4.2.2. Пояснительная записка.

- Перечень учебно-методического обеспечения.
- Виды и формы промежуточного, итогового контроля
- Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.

4.2.3. Содержание тем учебного предмета, курса, дисциплины

4.2.4. Учебно-тематический план.

- Годовой учебно-тематический план
- Тематическое планирование.

4.2.5. Календарно-тематическое планирование.

4.2.6. Приложения к программе (при необходимости).

4.2.1. *Титульный лист* – структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. На титульном листе указывается:

- название образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф согласования и утверждения программы;
- название учебного предмета, курса, дисциплины, программы внеурочной деятельности для изучения которого написана программа;
- указание класса, для которого разработана программа; или ступень обучения, или возраст обучающихся;
- уровень (базовый, углубленный);
- фамилию, имя и отчество разработчика (разработчиков) программы;
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

4.2.2. *Пояснительная записка* – структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В пояснительной записке должны быть указаны:

- информация о количестве учебных часов, на которые рассчитана программа;
- сведения о программе, на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов и места, года издания, информация о внесенных изменениях и их обоснование;
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- информация о внесенных в содержание программы изменениях и их обоснование (дополнительных модулей, отсутствующих в примерной программе);
- методический комплект (в том числе перечень основной и дополнительной литературы, справочных пособий и электронных ресурсов);
- виды и формы промежуточного, итогового контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения;
- планируемые (личностные, метапредметные, предметные) результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (для классов, реализующих ФГОС) в соответствии с примерными ООП ОО и общеобразовательными программами образовательной организации;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными образовательными стандартами (планируемые результаты освоения программы). Структурный элемент Программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного

курса, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы, требованиями ГИА и ЕГЭ, т.е. результаты обучения по программе (предметные, метапредметные, личностные) и критерии их оценивания.

Для программы внеурочной деятельности:

- актуальность (педагогическая целесообразность) программы внеурочной деятельности
- ориентация на выполнение требований к содержанию внеурочной деятельности школьников, а также на интеграцию и дополнение содержания предметных программ;
- цель программы внеурочной деятельности, которая должна соответствовать требованиям к личностным результатам освоения ООП, установленным ФГОС;
- задачи, которые должны раскрывать логику достижения цели при организации практической деятельности обучающихся;
- ожидаемые результаты необходимо описать на трех уровнях: личностные, метапредметные и предметные;
- ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности.
- метапредметные результаты – освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться.
- предметные результаты освоения программы внеурочной деятельности включают в себя:
 - специфические знания, умения и навыки по изготовлению некоторого продукта (открытию социально-культурного знания);
 - опыт самостоятельной деятельности обучающихся по изготовлению продукта (проектирование изменений социально-культурного знания);
 - опыт презентации индивидуального продукта.
- формы и режим занятий
- результативность изучения программы внеурочной деятельности определяется на основе участия ребенка в конкурсных мероприятиях или выполнения им некоторых работ.

Минимальное обязательное количество таких сертификационных испытаний не должно быть больше четырех за учебный год.

4.2.3. *Содержание тем учебного предмета*, курса, дисциплины – структурный элемент Программы, включающий краткое тематическое описание каждого раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной (типовой) программы МОиН РФ или авторской программы курса. Педагог может вносить изменения (не более 25%) в примерную (типовую) или авторскую программу с обоснованием и учетом особенностей изучения предмета в классах разного профиля и уровня.

4.2.4. *Учебно-тематический план* – структурный элемент Программы, содержащий:

- таблицу годового учебно-тематического плана - наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия);
- тематическое планирование, представляется в виде таблицы, включающей следующие данные и описания:
 - 1). количество часов отведенное на изучение раздела (темы);
 - 2). темы каждого урока;
 - 3). перечень универсальных учебных действий (планируемые результаты обучения, разделенные на предметные и метапредметные);
 - 4). виды и формы контроля (в том числе графики проведения контроля и лабораторно-практических занятий).

4.2.5. *Календарно-тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. Составляется учителем

индивидуально для каждого класса. Структура календарно- тематического планирования выбирается каждым учителем по его усмотрению в соответствии со спецификой учебного предмета.

Отражает:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в программе внеурочной деятельности с разбивкой на теоретические и практические виды занятий;
- проведение контрольных/практических/лабораторных работ (при их наличии);
- планируемые результаты обучения.

4.2.6. *Приложения к Программе* необходимы в случае внесения изменений в существующую программу в течение учебного года.

4.3. Ресурсное обеспечение:

- литература основная и дополнительная для учителя и обучающихся;
- медиаресурсы;
- оборудование;
- программно-техническое обеспечение;
- дидактические материалы (на усмотрение автора);
- материалы для организации контроля (на усмотрение автора).

4.4. Программа и Календарно-тематическое планирование прошиваются, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

5.1. Основанием для разработки рабочей программы является утвержденный Учебный план на текущий учебный год.

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.3. На заседании методического объединения рассматриваются вопросы содержания программы с учетом специфики, особенностей класса и т.п. Методическое объединение, согласовав программу (Приложение 1), рекомендует ее для принятия на Педагогическом совете и утверждения директором образовательной организации.

В случае, если педагог не является членом предметного методического объединения, то Программа согласовывается с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности (Приложение 2).

5.4. Рабочая программа утверждается и вводится в действие приказом директора.

5.5. Педагог, принятый на работу в образовательную организацию, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

5.6. Рабочая программа, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью образовательной организации.

6. Изменения (корректировка) календарно-тематического планирования

6.1. Изменения (корректировка) календарно-тематического планирования программы в течение учебного года производится по инициативе педагога либо распоряжению администрации ОУ (по приказу) в случаях:

- невыполнение программы;
- обнаружения ошибок;
- ранее не предусмотренной планированием, потери учебных часов (карантин, б/лист учителя, неучтенные праздничные дни, каникулярное время).

6.2. При осуществлении коррекции учебного материала учителю следует:

- 1). проводить коррекцию рабочих программ, в соответствии:

- с учебным планом общеобразовательного учреждения;
- с образовательной программой общеобразовательного учреждения;
- положением о разработке и утверждении рабочих программ, принятым в общеобразовательном учреждении;
- с учетом контингента обучающихся в общеобразовательном учреждении и отдельных его классах;
- с уровнем обученности обучающихся;
- с требованиями к уровню подготовки выпускников, изложенными в Примерных программах основного, среднего общего образования.

2). рационально использовать часы резерва учебного времени, предусмотренные авторскими рабочими программами. При коррекции рекомендуется изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. Запрещается исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ и тематических регламентированных контрольных работ.

В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение содержания программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

6.2. Корректировка программы осуществляется на отдельном листе и прикладывается к рабочей программе учителя. Лист коррекции включает в себя:

- пояснительную записку с указанием причин корректировки, объемом и видом изменений;
- новую редакцию календарно-тематического планирования, начиная с даты внесения изменений;
- дату согласования и подпись ответственного лица.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года (Листы коррекции) должны быть согласованы с председателем предметного методического объединения (Приложение 3). Если согласование предполагает обсуждение изменений на заседании предметного методического объединения, к листу коррекции прикладывается выписка из протокола заседания методического объединения. В случае, если педагог не является членом предметного методического объединения изменения согласовываются с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

6.5. Все согласованные листы коррекции утверждаются по итогам полугодия педагогическим советом.

7. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

7.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А-4. Листы коррекции прикладываются к рабочей программе.

Электронная версия рабочей программы, в т.ч. внеурочной деятельности и дополнительного образования, передается в учебную часть.

7.2. Текст программы набирается в программе Word Windows шрифтом New Roman.

Таблицы непосредственно вставляются в текст.

7.3. Аннотация к рабочей программе размещается на официальном сайте образовательной организации в виде приложения к ООП в порядке, установленном локальными актами образовательной организации.

7.4. Рабочая программа хранится в образовательной организации в течение пяти лет

8. Сроки действия рабочей программы

8.1. Рабочая программа действует в течение одного учебного года.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №331
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАССМОТРЕНА

на заседании
школьного МО
учителей

Протокол № _____
от « ____ » 08. 20__ г.

Председатель МО
_____ (ФИО)

ПРИНЯТА

на заседании
Педсовета
ГБОУ школы №331
Невского района
Санкт-Петербурга

Протокол № _____
от « ____ » 08. 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №331
Невского района
Санкт-Петербурга

_____ Морозова Л.А.

Приказ № _____
от « ____ » 08.20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету

_____ (название предмета в соответствии с учебным планом)

_____ (класс)

Базовый/профильный уровень

Учитель: _____ (ФИО)

Санкт-Петербург
20__-20__

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №331
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по УВР/ВР

_____ ФИО

«__»08.20__ г.

ПРИНЯТА

на заседании
Педсовета
ГБОУ школы №331
Невского района
Санкт-Петербурга

Протокол № _____
от «__» 08.20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №331
Невского района
Санкт-Петербурга

_____ Морозова Л.А.

Приказ № _____
от «__» 08.20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету

(название предмета в соответствии с учебным планом)

(класс)

Базовый/профильный уровень

Учитель: _____ (ФИО)

Санкт-Петербург
20__ - 20__

Лист коррекции
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕДАГОГА

Фамилия Имя Отчество
к рабочей программе по учебному предмету
«Название»

___ класс
базовый/профильный уровень

20 __-20__ учебный год

1. Дата внесения изменений: ____. __. 20__ г.

2. Обоснование произведенной коррекции.

3. Перечень (объем и вид) изменений.

1.1.

**4. Новая редакция таблицы календарно-тематического планирования
(с даты внесения изменений).**

№ урока	Новая дата урока	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Тип / форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Примечание
					Предметные	Метапредметные		

1. Количество часов в соответствии с учебным планом по предмету «Название», ___ класс за учебный год составляет ___ часа.

2. Объем часов согласно календарно-тематическому планированию с __.09.20__ г. составлял ___ часа.

3. Объем часов согласно новому календарно-тематическому планированию с ____. __. 20__ г. составляет ___ часа.

5. Согласование.

Корректировка программы согласована на заседании МО учителей /название МО/ (протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)

Учитель название предмета _____ ФИО

Председатель МО учителей /название МО/ _____ ФИО