Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт - Петербурга

Протокол от 30.09.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СОШ №237
Красносельского района Санкт-Петербурга

от 30.08.2021 №130-од

_____ И.Т.Морарь

Морарь Ирина Талгатовна

Подписан: Морарь Ирина Талгатовна
DN: ИНН=780704299002, СНИЛС=01578502149, E=school237krasn@mail.ru, C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=Санкт-Петербург, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 237 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, G=Ирина Талгатовна, SN=Морарь, CN=Морарь Ирина Талгатовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.08 19:46:01+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей обучающихся
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт - Петербурга

Протокол от 30.08.2021 № 1

УЧТЕНО
Мнение Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 237
Красносельского района Санкт - Петербурга

Протокол от 30.08.2021 № 1

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

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.122010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Минобразования России от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказа Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов”;
- 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».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее – рабочая(ие) программа(ы)) в ОУ урочной деятельности, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в ОУ понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему/модель образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФКГОС).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП), образовательной программы и

призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.

1.5.Разрабатывается на учебный год.

1.6.Рабочая программа является объектом/направлением внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

1.7. Рабочая программа считается выполненной при изучении 96% объема учебного времени. Корректировка рабочих программ в случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) учителем-предметником должна осуществляться согласно Положению о мероприятиях по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по дисциплинам учебного плана и курсам внеурочной деятельности.

1.8. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Главной целью рабочей программы является планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

2.2. Задачей рабочей программы является определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса ОУ и контингента обучающихся в текущем учебном году.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся в условиях реализации ФКГОС).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

− требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования и ФКГОС);
− локальных нормативных актов школы.
3.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3 При разработке Рабочей программы необходимо учитывать следующее:

3.3.1. Рабочая программа включает титульный лист, который должен содержать:
- полное наименование ОУ (в соответствии с Уставом ОУ);
- наименование «Рабочая программа курса, предмета по _____ (указание учебного предмета) для _____ класса»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора ОУ);
- ФИО учителя;
- наименование города;
- год составления программы.

3.3.2. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В пояснительной записке должны быть отражены следующие сведения:

1) нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план ОУ и др.);

2) сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (Примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных), информация о внесённых изменениях в Примерную программу или программу авторов-разработчиков и их обоснование.

3.3.3. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.
В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам.

3.3.4. Содержание программы раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. Указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), дается перечень контрольных мероприятий (контрольных, зачетов и др.), темы лабораторных, практических работ, демонстраций и используемого оборудования.

3.3.5. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

– название темы;
– количество часов, отводимых на освоение темы;
– характеристик основных видов деятельности обучающихся.
3.4. Календарно - тематическое (поурочное) планирование является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год.
Календарно-тематическое планирование целесообразно оформлять в табличной форме, состоящей из граф:
-номер урока;
-тема урока;
-планируемая дата проведения урока.
В календарно-тематическом планировании можно также отразить планируемое домашнее задание.
Форма календарно-тематического планирования может иметь разные варианты, обусловленные спецификой курса.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И/ИЛИ ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП .
4.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:
– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
– авторской программы;
– учебной и методической литературы.
Учитель может внести изменения в составляемую рабочую программу не более чем на 20 % от вышеназванных программ. Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся.
4.3. Педагогический работник вправе:
– варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
– устанавливать последовательность изучения тем;
– распределять учебный материал внутри тем;
– определять время, отведенное на изучение темы;
– выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
-подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

4.4. Педагог самостоятельно разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению и сдает на проверку заместителю директора по УР до 20 июня текущего года.

4.5 Рабочая программа принимается Педагогическим советом и утверждается директором ОУ в срок до 31 августа нового учебного года.

4.6. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор ОУ или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.7. Педагог, принятый на работу в ОУ обязан продолжить обучение обучающихся по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:

- Основанием для внесения изменений и/или дополнений могут быть непредвиденные пропуски уроков, занятий.
- Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР, курирующим данное направление, приняты Педагогическим советом и утверждены директором ОУ.
- Изменения и\или дополнения, внесенные в рабочие программы, должны быть в течение 3-х дней включены в электронный и печатный варианты программы.
- Корректировка рабочей программы в течение учебного года может быть произведена в части количества часов, отводимых на изучение той или риной темы. В случае проведения такой коррекции в обязательном порядке заполняется лист коррекции рабочей программы (Приложение 2).

4.8. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью ОУ.

5. ОФОРМЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном виде.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе.

5.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработали программу;
- список приложений.

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при

помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое представляются в виде таблицы. Титульный лист (см Приложение 1) рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

5.6. В срок до 28 августа сдается приложение к рабочей программе - календарно - тематическое планирование для электронного журнала в виде файла, созданного в программе Microsoft Excel по форме согласно Приложению 2. Данное приложение должно дублировать печатную и электронную версию рабочих программ в плане тем уроков и по количеству часов соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год. Данное приложение загружается ответственным сотрудником в срок до 5 сентября текущего учебного года в базу данных АИСУ “Параграф”.

5.6. Печатная версия рабочей программы в течение текущего учебного года хранится в кабинете у учителя-предметника. В конце учебного года сдается заместителю директора по УР и хранится в течение 1 года после ее реализации.

Приложение 1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТА
Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ №237
Красносельского района Санкт - Петербурга
Протокол от _____№_____

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей обучающихся
ГБОУ СОШ №237
Красносельского района Санкт - Петербурга
Протокол от _____№_____

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора ГБОУ СОШ №237
Красносельского района Санкт-Петербурга
_____И.Т.Морарь
от_____№_____

УЧТЕНО
Мнение Совета обучающихся
ГБОУ СОШ №237
Красносельского района Санкт - Петербурга
Протокол от _____№_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предмету
_____
(_____ уровень)
для _____класса
на _____год

Учитель:

Санкт-Петербург
20__

Приложение 2.

Лист корректировки рабочей программы

Учитель:	
Предмет/курс:	
Класс:	
Количество часов по учебному плану:	
Количество фактически проведенных часов:	

№ по ПТП	Дата проведения урока по факту	Тема урока	Кол-во часов по плану	Кол-во часов по факту	Причина корректировки	Способ корректировки

Приложение 3

Название предмета/курса. Учитель. Класс			
№ урока	**Тема**	**Дата по плану**	**Дата по факту**