

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицея № 393 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 8 от 25.05.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицея № 393 Кировского района Санкт-
Петербурга
от 26.05.2021 № 57.1
Директор _____ О.А.Титова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов,
курсов государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея № 393 Кировского района
Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Нормативно-правовой базой рабочей программы являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС начального общего образования);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. N 1897 (далее – ФГОС основного общего образования);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 (с изменениями и дополнениями) (далее – ФГОС среднего общего образования);
- федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254;
- санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - СП 2.4.3648-20);
- санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее - СанПиН 1.2.3685-21);
- ИМП Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов» от 04.05.2016 № 03-20-1587/1600;
- ИМП «О рабочих программах учебных предметов» Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 №08-1786;
- Устав ГБОУ лицея № 393 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий структуру, порядок и содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса дополнительного образования, курса внеурочной деятельности).

1.3. В учебную часть сдается рабочая программа на электронном носителе.

II. Цель и задачи

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации ФГОС 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.

III. Функции рабочей программы

3.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или профильном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

IV. Структура рабочей программы

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование.

4.1.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий:

- наименование ОУ (согласно Уставу);
- гриф утверждения/согласования программы;
- название программы (с указанием предмета и класса);
- сведения о составителе программы;
- год

Пример оформления можно видеть в Приложении 1.

4.1.2. **Пояснительная записка.**

Для учебных предметов:

- документы, на основе которых составлена программа;
- место предмета в учебном плане (**количество учебных часов**, на которые рассчитан учебный предмет согласно учебному плану, специфика данного предмета);
- используемый **учебно-методический комплекс** (учебник, рабочие тетради, электронные ресурсы, рекомендуется в пояснительной записке описать лишь основные элементы УМК);
- **планируемые результаты** освоения учебного предмета (на планируемом периоде обучения, в том числе личностные и метапредметные). Составляется в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
- **формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля** (в том числе — промежуточной аттестации), включая критерии оценивания;
- **содержание учебного предмета** (реферативное описание каждого раздела согласно нумерации в тематическом планировании);
- **учебно-тематический план** (структурный элемент программы, включающий название раздела, темы, общее количество часов на ее изучение (в том числе на теоретические и практические занятия). Тематическое планирование удобно представить в виде таблицы (см. приложение 2) или другим подобным образом.

Для курсов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования:

- библиографическая **ссылка на примерную (авторскую) программу**, на основе которой разработана рабочая программа курса (если такая программа имеется);

- информация о **возрастной группе учащихся**, на которых ориентирована программа;
- сведения о **распределении часов** по годам обучения и **режиме занятий**;
- **содержание курса**;
- **планируемые результаты** (описание уровней воспитательных результатов образовательной деятельности; личностные и метапредметные результаты, которые будут достигнуты учащимися);
- **формы** организации и виды деятельности.

4.1.3. Календарно-тематическое планирование — структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- дата;
- тему урока;
- домашнее задание (т. к. домашние задания планируются учителем при подготовке к каждому уроку с учетом реального уровня усвоения учащимися различных элементов содержания и форм работы, данный столбец может быть заполнен частично, с последующим внесением информации в АИСУ Параграф непосредственно в день проведения урока/занятия).

Календарно-тематический план составляется в виде таблицы по утверждённой руководителем ОУ форме на планируемый учебный год (Приложение 3), а также электронной таблицы в отдельном файле (Приложение 4).

4.2. Рабочая программа сдаётся в учебную часть до 15 августа. Вновь принятые учителя сдают рабочие программы до 30 августа планируемого учебного года. Календарно-тематическое планирование может быть откорректировано до 29 августа с учетом расписания и календарного графика на текущий год. Планирование заносится в электронный классный журнал по мере заполнения необходимой информации (нагрузки учителей, деления на группы и т.п.).

V. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине. Страницы нумеруются (на первой странице — титульном листе номер не ставится). Таблицы вставляются непосредственно в текст. Формат документа doc или odt. Тематическое планирование дополнительно оформляется в виде электронной таблицы (формат xls или ods). Количество часов должно быть кратно 34.

5.2. Рабочие программы в виде архива размещаются на сайте ОУ и хранятся в электронном виде на диске у заместителя директора по УВР.

VI. Технология разработки рабочей программы

6.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (курсу внеурочной деятельности, курсу дополнительного образования) на один учебный год, либо уровень образования и сдается председателю МО до проведения Педагогического совета.

6.2. 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).

6.3. В целях синхронизации учебного процесса допускается разработка рабочей программы по учебному предмету/курсу для классных коллективов одной параллели или в рамках внеурочной деятельности для групп одной параллели или групп, сформированных из обучающихся разных параллелей. Календарно-тематическое планирование составляется для каждого класса /группы.

6.4. В случае корректировки рабочей программы в связи с фактическим уменьшением количества учебных часов, связанным с особенностями производственного календаря на конкретный год, календарным учебным графиком, длительным отсутствием педагогического работника, к рабочей программе в конце учебного периода учителем прикладываются листы корректировки рабочей программы. (Приложение 5).

6.5. В случае если фактическое уменьшение количества учебных часов составляет менее 10% от запланированного количества и выполнение учебной программы осуществляется за счет резервных часов или интенсификации учебного процесса, согласование листа корректировки на методическом объединении не требуется.

6.6. Все изменения, дополнения вносятся педагогом в поурочно-тематическое планирование в АИСУ «Параграф» в течение учебного года и согласуются с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 31 августа до начала планируемого учебного года приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение рабочих программ предполагает следующие процедуры:

- согласование у председателя МО;
- рассмотрение на заседании Методического Совета;
- принятие на Педагогическом совете ОУ;
- утверждение приказом директора ОУ.

7.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель МО возвращает ее на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с председателем МО, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧИТЕЛЯ

ГБОУ лицей №393 Кировского района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНА
на заседании
Методического Совета

Протокол № _____ от
« ___ » _____ 20__ года

ПРИНЯТА
решением педагогического
совета

Протокол № _____
от « ___ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНА
директор ГБОУ лицея №393
Кировского района Санкт-
Петербурга

_____ Титова О.А.
Пр. № ___ от « ___ » ___ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

по _____
(предмет, курс)

класс _____

учитель _____
(Ф.И.О., квалификационная категория учителя)

учебный год _____

Тематическое планирование

№ 1. Основной вариант

| п/п | Наименование разделов и тем | Всего часов | Контрольные работы ¹ | Практические работы ² |
|-----------|-----------------------------|-------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Раздел 1. | | | | |
| | Название изучаемой темы №1 | | | |
| | Название темы №2 | | | |
| | | | | |
| | Итого часов | | | |

№ 2. Для иностранного языка

| Учебный период | Раздел | Всего часов | Контрольные работы (общее количество часов) | | | | |
|----------------|--------|-------------|---|--------------------|--------|-----------|--------|
| | | | Аудирование | Контрольные работы | Письмо | Говорение | Чтение |
| | | | | | | | |

1 Указывается конкретный вид контроля (диктант / тест / и т. п.) в соответствии со спецификой предмета.

2 Виды и формы практических/ лабораторных / самостоятельных работ учащихся должны быть указаны в соответствии со спецификой предмета.

Календарно-тематическое планирование

| № п п | Дата | Тема урока | Основные вопросы/ виды деятельности/ виды и формы контроля / ресурсы ³ | Домашнее задание |
|-------------|------|------------|--|------------------|
| | | | | |

3 Столбец может быть разбит на несколько по усмотрению учителя и дополнен другой необходимой учителю для работы информацией.

Приложение 4

Календарно-тематическое планирование для электронного журнала

Оформляется для каждого курса в виде отдельного файла формата xls или ods. Каждому уроку соответствует ровно одна строка таблицы (пустые и объединенные строки недопустимы, также, как и объединенные для создания заголовков столбцы)

В таблице должны присутствовать заголовки:

| № урока | Тема | Домашнее задание |
|--------------------|-------------|-------------------------|
| | | |
| | | |

