

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 199
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от «30» июня 2023 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
от «30» июня 2023 г. № 56/12

УЧТЕНО мнение

Совета родителей (законных представителей)
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «30» июня 2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов,
курсов (модулей) государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная школа № 199
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 199 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.

1.2. Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 286 (далее - ФГОС начального общего образования);

Федеральной образовательной программы начального общего образования, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372;

Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 287 (далее - ФГОС основного общего образования);

Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее - ФГОС основного общего образования);

Федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370;

Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее - ФГОС среднего общего образования);

Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);

иными нормативно-правовыми актами органов управления образованием различного уровня;

Уставом Образовательного учреждения;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

уровень образования (НОО, ООО, СОО) – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

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;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

рабочая программа – методический документ, определяющий организацию образовательного процесса, конкретизирующий содержание обучения и обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения ООП соответствующего уровня образования (далее – рабочая программа);

учебный предмет – единица (компонент) содержания образования, отражающий предмет соответствующей науки, а также дидактические особенности изучаемого материала и возможности его усвоения обучающимися разного возраста и уровня подготовки;

учебный курс – целостная, логически завершенная часть содержания образования, расширяющая освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета и углубляющая материал предметных областей и (или) в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета;

учебный модуль – часть содержания образования, в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета или учебного курса либо нескольких взаимосвязанных разделов;

оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету (курсу) учебного плана образовательной организации. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе (классах, группах) школы.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

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, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;

приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

1.6. Образовательное учреждение предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир».

1.7. Образовательное учреждение предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности жизнедеятельности».

1.8. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

1.9. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.10. Контроль реализации рабочей программы в полном объеме, а также проверка соответствия электронных классных журналов осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

2. Оформление и структура Рабочей программы учебных предметов, курсов (модулей):

2.1. Рабочая программа по учебным предметам, курсам (модулям) разрабатывается на основе:

требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;

федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

учебного плана Образовательного учреждения;

годового учебного календарного графика на текущий учебный год;

основной образовательной программы Образовательного учреждения;

федеральной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), содержание и планируемые результаты которой должны быть не ниже соответствующего содержания и планируемых результатов федеральной основной общеобразовательной программы;

учебно-методического комплекса.

2.2. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.

2.3. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

2.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.5. На основании рабочих программ, включенных в состав ООП осуществляется ежегодная разработка рабочей программы учителя-предметника с возможным использованием конструктора рабочих программ, представленного на сайте «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru/>

2.6. При составлении Рабочей программы в онлайн – сервисе «Конструктор рабочих программ» на сайте edsoo.ru допустимым является использование разделов, предусмотренных «Конструктором рабочих программ» с заменой титульного листа на титульный лист установленного образца в Образовательном учреждении. Учитель – разработчик Рабочей программы прописывает её ID-номер ниже слов «Рабочая программа» на титульном листе.

2.7. Структура рабочей программы по учебному предмету, курсу (модулю).

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный	полное наименование ОУ;

лист (приложение №1)	гриф принятия, утверждения рабочей программы; название учебного предмета, для изучения которого написана программа, (уровень изучения базовый или углубленный); указание уровня образования; название населенного пункта;						
Содержание обучения	перечень и название раздела и тем; краткое содержание учебной темы (раздела) разбитое по классам;						
Планируемы е результаты освоения учебного предмета	личностные результаты, метапредметные результаты, предметные результаты для конкретного класса обучения						
Тематическо е планировани е	с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля с указанием возможности использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.						
	№п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Э(Ц)ОР	
			Всего	Контрольные	Практические		
	Раздел 1.....-.....часов						
	1.1						
	* Если нет практических или лабораторных работ, то данная графа не включается в таблицу						
Поурочное планировани е	Оформляется в виде таблицы и содержит:						
	№п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Э(Ц)ОР
			Всего	Конт рольные	Прак тические		
	*Если нет практических или лабораторных работ, то данная графа не включается в таблицу						
	** На сайт размещается поурочное планирование без графы «дата изучения»						
Учебно- методическое обеспечение	перечень обязательных учебных материалов для ученика; -методические материалы для учителя; -цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет						

4. Оформление рабочей программы

4.1. Требования к оформлению:

- электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом); – листы формата А4;

- ориентация страницы – книжная;
- поля – обычные;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется;
- нумерация страниц – сверху в центре, кеглем - 12;
- шрифт – Times New Roman;
- кегль –14, в таблице -12;
- межстрочный интервал – одинарный;
- переносы не ставятся;
- абзац 1,25 см (кроме таблиц);
- выравнивание – заголовки по центру, основной текст по ширине;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- каждый структурный элемент рабочей программы начинается с новой страницы;
- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.

4.3. Тематическое планирование и поурочное планирование представляется в виде таблицы – ориентация страницы альбомная.

4.4. Список литературы составляется в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска.

4.5. Страницы должны быть пронумерованы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения педагогов отражается в протоколе заседания.

5.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Образовательного учреждения, на предмет соответствия программы учебному плану Образовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне. На первой странице рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования.

5.3. Рабочая программа принимается на педагогическом совете на первой странице рабочей программы (вверху слева) ставится гриф: **ПРИНЯТА**.

*Протокол заседания педагогического совета от _____ № _____
подпись председателя педагогического совета, расшифровка подписи.*

5.4. Рабочая программа утверждается приказом директора. На первой странице рабочей программы (вверху справа) ставится гриф **УТВЕРЖДЕНА**.

*Приказ Образовательного учреждения от _____ № _____
подпись руководителя Образовательного учреждения, расшифровка подписи.*

5.5. Рабочая программа предоставляется в электронном виде и подлежит хранению в электронном виде на сервере Образовательного учреждения и жестком диске в течение 1 года. По запросу контролируемых органов может быть распечатана.

5.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), модулей, а также аннотации к рабочим программам размещаются на сайте Образовательного учреждения в телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Образование».

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании Педагогического совета. Корректировка поурочного планирования осуществляется по согласованию с методическим объединением (приложение 2).

6.2. В случае необходимости корректировки поурочных планирований рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) заместитель директора по УВР согласует листы поурочных планирований рабочих программ.

6.3. 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 уроков;

предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

6.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (поурочного планирования рабочих программ)». Корректировка рабочих программ проводится при необходимости по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ по итогам четверти (полугодия), учебного года.

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 программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается руководителем Образовательного учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются руководителем Образовательного учреждения.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 199
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТА

решением
Педагогического совета
ГБОУ школа № 199
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ О.В.Протасова
Протокол № __ от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора
по учебно-воспитательной
работе
_____ ФИО

УТВЕРЖДЕНА

Врио директора
ГБОУ школы №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ О.В.Протасова
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета _____

для обучающихся _____ классов

Составитель: учитель _____

**Лист корректировки рабочей программы
(поурочного планирования рабочей программы)**

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

20_____/20_____ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		

Учитель _____ / _____ / « _____ » _____ 202_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель МО _____ / _____ / « _____ » _____
202_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР _____ / _____ / « _____ » _____
202_ г.