

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 434
Курортного района Санкт-Петербурга

ул. Мосина, дом 63, стр. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел. 8(812)246 78 30, 8(812) 246 78 31
E-mail: school434spb@mail.ru 47940808 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027812405390 ИНН/КПП 7827001571/784301001

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 434 Курортного района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 28.08. 2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 434
Курортного района Санкт-Петербурга
Шигицева
Г.А. Шигицева
Приказ № 48 от 01.09.2023



**Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 434 Курортного района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (п.2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»);
- Федерального государственного образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.11.2022 № 1014;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённому приказом Министерства просвещения РФ № 115 от 22.03.2021;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23.08.2017 № 816;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (СанПиН 1.2.3685-21);
- Письма Комитета по образованию от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;
- Устава школы;
- иных нормативных документов.

1.2. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №434 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - Положение, школа, рабочая программа) определяет порядок разработки и утверждения рабочей программы, а также порядок ее корректировки

1.3. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС общего образования) рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.5. Рабочая программа – нормативный акт школы, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную - определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме, определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и углубленном уровнях;
- информационно - методическую - позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов;
- организационно – планирующую - предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из уровней обучения; 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.

1.7. Разработка рабочих программ осуществляется на основе:

- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Федеральных рабочих образовательных программ;
- основных образовательных программ школы;
- учебно-методического комплекса.

1.8. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

1.9. Педагогические работники школы обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.10. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, относятся:

- рабочие программы по учебным предметам

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей по учебному предмету).

2.3. Рабочая программа составляется на учебный год.

2.4. Рабочая программа может быть единой для всех учителей школы, преподающих данный учебный предмет, или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа учебного предмета, курса (модуля) является основой для создания учителем тематического (или поурочно-тематического) планирования учебного предмета на каждый учебный год.

2.6. Если в федеральной рабочей программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Составитель рабочей программы может вносить в нее следующие изменения:

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в пределах раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрыть содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания и общей идеологии образовательного учреждения;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем рабочей программы, исходя из дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися (следует учесть, что планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в государственном образовательном стандарте и примерной программе);
- выбирать методики и технологии обучения и диагностики уровня подготовленности обучающихся, виды контроля;
- корректировать сроки проведения контрольных, практических и лабораторных работ.

Способы корректировки рабочих программ:

- слияние близких по содержанию тем уроков (объединение тем, уплотнение материала);
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- сокращение количества аудиторных часов на текущие проверочные работы;
- вынесение на самостоятельное изучение темы с последующим осуществлением контроля в форме зачета, сообщения, реферата, подготовки презентации и др.

2.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу по отдельным учебным предметам в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы.

2.9. Изменения в рабочую программу оформляются на отдельной странице под заголовком «Лист корректировки рабочей программы», которая не скрепляется и не сшивается с рабочей программой (Приложение 3).

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание тематических линий учебного предмета, курса;
- 3) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- 4) титульный лист;
- 5) пояснительная записка;
- 6) содержание учебного предмета, курса;
- 7) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование.

3.4. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе. (Приложение 1)

Титульный лист содержит следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета;
- указание класса (классов), в котором изучается предмет;
- уровень изучения учебного предмета;
- срок реализации рабочей программы;
- гриф рассмотрения рабочей программы, Ф.И.О. руководителя методического объединения учителей (с указанием номера протокола и даты заседания методического объединения);
- гриф принятия рабочей программы (с указанием номера протокола и даты заседания Педагогического совета);

Образец титульного листа

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 434
Курортного района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 434

СОГЛАСОВАНО
Председатель МО
ГБОУ СОШ № 434

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ СОШ № 434

Ф.И.О.
Протокол №__ от ДД.ММ.ГГ.

Ф.И.О.
Протокол №__ от ДД.ММ.ГГ.

Ф.И.О.
Приказ №__ от ДД.ММ.ГГ.

Рабочая программа
(ID __)

учебного предмета _____

для обучающихся _____ класса

учитель _____

Санкт-Петербург
202__

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДМЕТА
 ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ПРЕДМЕТА
 МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА _____ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ
 ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
 ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
 МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
 ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Контрольные работы	Практические работы	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1.					
2...					
Общее количество часов по программе					

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1.						
2.						
3...						
Общее количество часов по программе						

Если по предмету нет практических работ, то надо удалить этот столбец! Если по предмету есть лабораторные, самостоятельные работы, необходимо добавить столбцы!

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА
 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ
 ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

“СОГЛАСОВАНО”

Заместитель директора ГБОУ СОШ № 434 по УВР

_____ (_____)

“ ____ ” _____ 202__

Лист корректировки тематического планирования рабочей программы

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

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

“ ____ ” _____ 202__

Учитель _____ (_____)

В конце учебного года:

“СОГЛАСОВАНО”

Заместитель директора ГБОУ СОШ № 434 по УВР

_____ (_____)

“ ____ ” _____ 202__

Выполнение рабочей программы

По программе: _____ часов

Дано: _____ часов

Программа 202__ - 202__ учебного года откорректирована, выполнена.

“ ____ ” _____ 202__

Учитель _____ (_____)