

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192284, Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.48, корп.2, тел. 772-73-61

ПРИНЯТО решением
Педсовета ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В.Захарова
Приказ № 161 от 31.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ и УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**

**ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**

(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, принятия и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования (с учетом Приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1577 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897" п.18.2.2.);

- Методическими рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-20-1587/16-0-0 от 04.05.2016 г.;

- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного санитарного врача Российской Федерации от 13.07.2020 № 20 «О мероприятиях по профилактики гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2020-2021 годов»;

- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/16587-2020-24 и Министерства Просвещения Российской Федерации № ГД-1192/03 от 12.08.2020 «Об организации работы общеобразовательной организации»;

- Уставом ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение).

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа является локальным нормативным документом, определяющим объем, порядок, содержание учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.5. Функции рабочей программы:

- *нормативная* – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- *оперативное изменение курса* – структуризация материала курса обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;

- *прогностическая* – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения.

1.6. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы практикумов;
- программы факультативных курсов.

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС начального, основного и среднего общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом МО РФ от 05.03.2004 г. № 1089 (далее – ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС среднего образования.

2.3. Рабочая программа разрабатывается учителем на учебный год или на блок обучения (несколько лет обучения в рамках начального, основного и среднего общего образования) с последующей корректировкой.

2.4. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для обучающихся);
- 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 образовательной организации;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем Примерной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала обучающимися, с учетом материально-технической базы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися (следует учесть, что планируемые результаты *не должны быть ниже* заявленных в Государственном образовательном стандарте и Примерной программе);

- включать материал регионального компонента по предмету.

2.5. Рабочая программа составляется на бумажном и электронном носителях. Экземпляр рабочей программы на бумажном носителе хранится у учителя. Экземпляр в электронном виде сдаётся заместителю директора по УВР.

2.6. Рабочие программы прошлых лет хранятся в электронном виде у заместителя директора по УВР.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Образовательное учреждение вправе самостоятельно определить структуру рабочей программы учителя.

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

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) поурочно-тематическое планирование.

3.2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе (*приложение № 1*). Титульный лист включает:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом образовательной организации);
- наименование программы, курса;
- указание класса (параллели), для которого предназначена программа;
- грифы принятия (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации);
- Ф.И.О. учителя;
- наименование города;
- год составления рабочей программы.

3.2.2. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, раскрывающий общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, обоснование увеличения/уменьшения количества учебных часов, если это необходимо);

- форма реализации рабочей программы (очное, электронное обучение, применение дистанционных образовательных технологий или сочетание очного, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами начального, основного и среднего общего образования и основными образовательными программами ГБОУ школы № 302.

3.2.3. Содержание программы – структурный элемент рабочей программы, включающий краткое описание разделов/тем, где указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы).

3.2.4. Поурочно-тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование темы (раздела), общее количество часов, отводимое на освоение каждой темы (раздела); темы уроков и даты их проведения; указание количества практических и контрольных работ (зачетов, контрольного тестирования) по каждой теме. Составляется в виде таблицы (*приложение №№ 2а, 2б, 2в и 2г*).

3.3. Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа учебного предмета, курса должна быть выполнена на компьютере на листах формата А4. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 (нежирный); межстрочный интервал 1,5; выравнивание по ширине; поля (верхнее, нижнее, правое) – 1,5 см, слева – 2,5 см; отступ (абзац) – 1,25 см. Заголовки: выравнивание по центру, без отступа, шрифт Times New Roman, кегль 12 (полужирный).

4.2. Таблицы выполняются в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 (нежирный); межстрочный интервал одинарный; без отступа. Названия столбцов (заголовки): выравнивание по центру, шрифт Times New Roman, кегль 12 (полужирный).

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.4. Поурочно-тематическое планирование представляется в виде таблицы в тексте рабочей программы как структурный элемент.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы и контроль ее реализации.

5.1. Рабочие программы рассматриваются, обсуждаются и принимаются решением Педагогического совета, утверждаются директором ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга перед началом учебного года.

5.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться в течение учебного года в связи с проведением всероссийских проверочных работ, региональных диагностических работ в соответствии с Календарным учебным графиком образовательного учреждения на текущий учебный год.

5.3. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу по отдельным предметам, курсам в течение учебного года в части изменения последовательности тем уроков внутри раздела, количества часов, отводимых на изучение отдельных тем, сроков проведения контрольных, практических работ и других видов работ.

5.4. Корректировка поурочно-тематического планирования осуществляется по согласованию с заместителем директора по УВР, утверждается ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения и оформляется на «Листе коррекции рабочей программы».

5.5. Учитель несет ответственность за соблюдение сроков разработки, принятия и утверждения рабочей программы по отдельным предметам, курсам в соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273.

5.6. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности по требованию.

5.7. Администрация ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) в соответствии с планом внутришкольного контроля:

- соответствие записей в электронном журнале содержанию рабочих программ;
- полноту реализации рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

В случае невыполнения учебного плана в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей, обстоятельства непреодолимой силы и т. д.) при реализации рабочих программ по учебным предметам (курсам) учитель вносит изменения в лист коррекции программы (*Приложение № 4*). При коррекции рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела (темы). 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.

5.8. Итоги проверки выполнения рабочих программ подводятся на административном совещании, фиксируются в справке заместителем директора по УВР и доводятся до педагогического коллектива.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО решением
Педагогического совета
ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 302
_____ И.В.Захарова
Приказ № ____ от _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (предмет)

_____ класс

на 20__ - 20__ учебный год

Учитель _____ предмета _____
Ф.И.О. _____

Санкт-Петербург
год

Поурочно-тематическое планирование
(1 – 11 классы)

Дата		№ п/п	Тема урока	Контроль
План	Факт			
Раздел программы + кол-во часов				
		1.	...	
		2.	...	
		3.	...	
			
			Резервные уроки	
			Итого:	

Поурочно-тематическое планирование
(для предметов: физика, химия, биология, география)

Дата		№ п/п	Тема урока	Практика	Контроль
План	Факт				
Раздел программы + кол-во часов					
		1.	...	лабораторные работы	
		2.	...	или	
		3.	...	демонстрации	
				или	
			практические работы	
			Резервные уроки		

Поурочно-тематическое планирование
(для предмета: технология в 5 – 8-х классах)

Дата		№ п/п	Тема урока	Инструменты и оборудование	Контроль
План	Факт				
Раздел программы + кол-во часов					
		1.	...		
		2.	...		
		3.	...		
				
			Резервные уроки		

Поурочно-тематическое планирование
(для предмета: английский язык)

Дата		№ урока	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция				
				Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	
План	Факт									
Название раздела + количество часов										
		1.								
		2.								
		3.								

		...							
			Резервные уроки						

Приложение № 3

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

за _____ учебный год

Предмет:

Учитель:

Класс:

Общее количество часов:

Количество часов в неделю:

№	Тема	Кол. часов		В т.ч.			
				Контр. работы		Другие работы	
		План	Факт.	План	Факт.	План	Факт.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
ИТОГО:							

Приложение № 4

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

_____ учебный год

Предмет:

Класс:

Учитель:

№.№ уроков	Тема	Кол-во часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		
					Уплотнение программы или
					Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем или
					Объединение тем
					и т.п.

« _____ » _____ 201__ г.

Учитель _____ (_____)

«СОГЛАСОВАНО»

Зам.директора по УВР _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.