Подписано простой электронной подписью

Подписан: ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга
DN: C=RU, CN=ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга, E=litsey395@obr.gov.spb.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Санкт-Петербург, пр. Ветеранов д.135, литер А
Дата: 2021.06.23 10:57:28+03'00'

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №395 Красносельского района Санкт-Петербурга (ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга
Протокол от 08.02.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ лицей № 395
Санкт-Петербурга
от 08.02.2019 № 6-од

Положение о разработке рабочих программ учебных предметов и курсов педагогическими работниками

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. (ст. №2, №48)
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от 06.10.2009 (далее – ФГОСНОО)
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897
- Федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 (далее – ФБУП-2004)
- Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (для VI-XI (XII) классов)
- Приказ Минобрнауки России от 31.03.2014 N 253 (ред. от 05.07.2017) "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"
- Методические рекомендации Министерства образования и науки №08-1786 от 28.10.2015
- Основной образовательной программой начального, основного и среднего общего образования ГБОУ лицея №395
- Учебным планом ГБОУ лицея №395

1.2 Настоящее положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов (далее — рабочие программы), определяет структуру, оформление, порядок и регламентирует реализацию рабочих учебных программ педагогов школы, сроки их рассмотрения.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Рабочая программа по любому предмету создается на основании нормативной базы двух направлений: реализующих ФГОС или ФКГОС.

1.4. Основополагающими являются:

- Примерная программа по предмету (реализующая ФГОС или ФКГОС)
- Основная образовательная программа начального, основного и среднего общего образования ГБОУ лицея №395
- Авторской учебной программой по предмету… (исх.данные….)

1.5. В период поэтапного введения ФГОС ООО при проектировании рабочих программ, реализующих ФКГОС, целесообразно использовать корректировки с учетом ФГОС ООО. В связи с этим возможны расхождения в структуре и содержании рабочих программ.

1.6. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие утверждённому федеральному перечню учебников.

II. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов, курсов, модулей

должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы и отражать пути реализации содержания учебного предмета.

2.2. Задачи программы

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта 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.

2.3 Функции рабочей программы

- *нормативная*, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагание,* т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- *определяется содержанием образования*, т.е. фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- *процессуальная,* т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочная,* т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания.

III. Оформление, структура и содержание рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть выполнена на компьютере и оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля с трёх сторон по 2 см, справа 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Печать документа односторонняя. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается).

3.2. Основными элементами рабочей программы учебного предмета, курса являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

3.3. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

3.4. На титульном листе указываются (согласно приложению № 1):

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- гриф утверждения программы (утверждение директора, согласование с заместителем директора по УР и руководителем предметного методического объединения с указанием даты);

- наименование учебного курса, указание класса, где реализуется программы;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы;
- название города;
- год разработки программы.

3.5. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по учебному предмету. В ней конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке необходимо отразить:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, ФГУП, ФКГОС), сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- Цели изучения учебного предмета в контексте начального, основного, среднего общего образования с учётом специфики учебного предмета, цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету с учетом особенностей общеобразовательной организации, класса;
- Описание места учебного предмета в учебном плане общеобразовательной организации.
- Учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учителя и обучающихся и содержать полные выходные данные литературы, перечень дополнительной литературы не позднее последних пяти лет; перечень цифровых образовательных ресурсов: справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;
- Общую характеристику учебного предмета. перечень педагогических технологий (методов, форм и видов деятельности) в преподавании курса (дисциплины).
- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту общеобразовательной организации). Система оценки достижений учащихся и перечень форм тематического контроля (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.);
- Планируемые результаты изучения учебного предмета. Результаты обучения, на конец указанного в рабочей программе периода, выраженные в действиях обучающихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструментария (диагностичных). Данный перечень результатов обучения включает специальные предметные и метапредметные учебные умения и способы деятельности.

3.6. Содержание учебного предмета, курса. Содержание рабочей программы может полностью или частично соответствовать содержанию авторской программы курса, при условии, что она соответствует ФГОС или ФКГОС. Образовательное учреждение может вносить изменения (не более 20% для начальной школы и 30% - для основной школы) в содержание примерной/типовой или авторской программы и в данном случае должно самостоятельно отразить**.** Перечень и название раздела и тем курса с указанием количества часов для изучения раздела, темы;

Тематическое планирование рабочей программы по учебному предмету «…»

№ п/п	**Темы разделов**	**Всего часов**	**В том числе**	
			Практические, лабораторные работы	**Контрольные работы**
				1

- содержание учебного курса: основные изучаемые вопросы, последовательность изучения учебного материала
- Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся» представляется информация в табличном виде (приложение №2).

IV. Корректировка рабочих программ.

4.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) методическое объединение учителей и педагогический совет утверждает корректировку рабочей программы, директор ГБОУ лицея №395 издает приказ о корректировке рабочей программы.

Корректировка осуществляется в конце первой, второй, третьей четвертей:

– путём 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;

– укрупнение дидактических единиц по предмету;

– использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

– по возможности замена традиционной урочной системы обучения дистанционными формами обучения, усиливая долю самостоятельной работы обучающихся;

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

4.2. Запрещается:

- исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ.
- Исключения тематических регламентированных контрольных работ, лабораторных, практических и графических работ, экскурсий, уроков развития речи.

В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел "Лист корректировки рабочей программы" (**Приложение №3**). Лист корректировки рабочей программы по предмету должен быть согласован на методическом объединении, с заместителем директора по УР не позднее последнего учебного дня текущей четверти согласно годового календарно- учебного графика.

4.3. Лист корректировки рабочей программы по предмету в конце учебного года сдаётся заместителю директора, курирующего данного педагога.

V. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа на следующий учебный год предоставляется учителем на рассмотрение методического предметного объединения на бумажном и электронном носителях в срок до 15 июня текущего учебного года.

5.2. Руководитель предметного методического объединения анализирует содержание рабочей программы согласно требованиям ФГОС и настоящего Положения, в случае необходимости вносит коррективы и в срок до 20 июня передает рабочую программу заместителю директора по УР, курирующему данный предмет или данного учителя;

5.3. В срок до 1 июля заместитель директора по УВР проверяет рабочую программу на предмет её соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям государственного образовательного стандарта и настоящего Положения; проверяет наличие в федеральном перечне учебника, предполагаемого для использования. В случае необходимости рабочая программа может редактироваться до 25 августа.

5.4. После согласования рабочая программа обсуждается и принимается на августовском педагогическом совете школы.

В срок до 01 сентября директор школы утверждает рабочую программу приказом по ОУ.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора школы, курирующем данного педагога или предмет (курс).

VI. Контроль за реализацией рабочей программы

Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

VII. Общий порядок хранения рабочих программ

Экземпляр утвержденной рабочей программы хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел. Срок хранения рабочих программ 5 лет.

Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора школы, курирующего данного педагога или предмет (курс).

Приложение 1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 395 Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ лицея № 395
Протокол от_____г. № ____

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ лицея № 395
_____
С.П. Сергеева
приказ от_____г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Руководитель МО
_____/_____
«___»_____20____г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
_____/_____.
«___»_____20____г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета « »

для « » класса

на 20__– 20__ учебный год

Ф.И.О. учителя-составителя:
Квалификационная категория:
Количество часов по учебному плану: часов (часов в неделю)
Количество часов по факту на конец года:_____часов
Выполнение программы _____
(указать, дата, подпись)

20__-20__учебный год

Приложение 2

Календарно-тематическое планирование по предмету «…»
для класса «…» на 20…-20…учебный год

№ п/п	**Тема урока**	***Тип урока***	**Планируемые результаты**	**Планируемый контроль** *(форма)*	**Дата проведения**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Планируемые результаты, если удобно прописываем *(код - детализация) или прописать* планируемые результаты -это есть предметные или разбиваем на личностные, предметные, метапредметные.

Приложение 3

Лист корректировки рабочей программы
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)

Предмет_____
Класс_____
Учитель _____

20___/20___учебный год

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

"___"_____20___
Учитель:_____/_____

«СОГЛАСОВАНО»

Методист кафедры:_____/_____/ протокол №_____от “____”_____20__г.

Заместитель директора ГБОУ лицей №395 _____/_____«__»_____20__г.