

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 342  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО  
решением Управляющего совета  
Образовательного учреждения  
протокол от 31.08.2022 № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Директор Образовательного  
учреждения  
Ю.В. Левкович  
приказ от 31.08.2022 № 116/28-о

Учтено мнение  
Совета обучающихся  
протокол от 31.08.2022 № 1  
Совета родителей  
протокол от 31.08.2022 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ  
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов,  
курсов, соответствующих требованиям ФГОС

Санкт-Петербург

2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 08-1786 от 28.10.2015, письмом Комитета по образованию № 03-20-1587/16-0-0 от 04.05.2016, уставом ГБОУ школы № 342 и регулирует порядок разработки рабочей программы учебных предметов, курсов на учебный год, соответствующей требованиям ФГОС второго поколения.

1.2. Рабочая программа — индивидуальный инструмент педагогического работника, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для конкретного класса содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся.

1.3. Рабочая программа как основной компонент образовательной программы общеобразовательного учреждения является средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом общеобразовательного учреждения для обязательного изучения), элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.

1.4. Рабочая программа педагога — нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.5. Рабочие программы дают представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется Федеральный государственный образовательный стандарт второго поколения при изучении конкретных предметов с учетом:

- особенностей образовательной политики Общеобразовательного учреждения;
- статуса Общеобразовательного учреждения;
- образовательных потребностей и запросов обучающихся;
- особенностей контингента обучающихся;
- авторского замысла педагога.

Таким образом, в рабочей программе отражены, прежде всего, целевые ориентиры конкретного Образовательного учреждения. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы дополнительного образования;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных учебных предметов;
- программы факультативных занятий.

1.6. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

### **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС второго поколения при изучении конкретного предмета, курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины, курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

### 1.7. **Функции рабочей программы:**

- *нормативная*, то есть программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания*, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- *определения содержания образования*, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- *процессуальная*, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочная*, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников.

## 2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником (воспитателем) по определённому учебному предмету, курсу на учебный год или степень обучения.

2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС второго поколения, учебному плану, целям и задачам Образовательного учреждения, занесение решения в протокол заседания МО. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям руководитель методического объединения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока;

- устный отчет председателей предметных методических объединений о рассмотрении рабочих программ учителей-предметников на заседании педагогического совета, занесение решения о допущении к использованию рабочих программ в протокол заседания педагогического совета. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующий гриф;

- получение согласования у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующий гриф о согласовании с заместителем директора по УВР.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Не допускается:

- сокращение часов, определённых примерными программами на те или иные виды учебной деятельности;
- при разработке календарно-тематического планирования ориентация на учебник без учёта содержания примерных программ;
- исключения тематических регламентированных контрольных работ;
- исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ.

2.5. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена на согласование заместителю директора по УВР ГБОУ школы № 342 до 1 июля текущего года.

2.6. Один экземпляр рабочей программы (возможно в электронном виде) хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, второй — у заместителя директора по УВР для организации внутришкольного контроля, формирования графика контрольных, зачётных работ, практических и лабораторных работ.

2.7. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки. В последнем случае оформляется лист корректировки согласно Приложению 1. Корректировка рабочей программы может осуществляться за счёт уплотнения содержания или за счёт резервных часов, предусмотренных программой. Не допускается уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела из программы.

2.8. Рабочая программа на текущий учебный год хранится у педагогического работника и у заместителя директора по УВР в течение одного (текущего) учебного года (либо в бумажном, либо в электронном виде). Рабочие программы за предыдущие три года хранятся у педагогического работника в электронном виде.

### 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, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 2);
- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- учебно-тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- календарно-тематическое планирование.

3.2. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист (Приложение 2);
- пояснительную записку;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование.

3.3. **Пояснительная записка** рабочей программы включает в себя: описание места учебного предмета, курса в учебном плане (количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы. Также в пояснительной записке необходимо отразить формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.4. **Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.**

Этот элемент является обязательным для любой программы. Данный раздел определяет основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса. Предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и примерной программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.

Требования к подготовке обучающихся по предмету в полном объёме совпадают с требованиями ФГОС и примерной программой по предмету или примерными учебными программами.

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

3.5. **Содержание тем учебного предмета, курса внеурочной деятельности.**

Содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности включает в себя перечисление разделов и тем/ блоков/ модулей с указанием конкретного количества часов, отводимых на изучение каждого раздела, темы/ блока/ модуля (учебно-тематический план), а также основное содержание всех разделов.

3.5.1. Примерная форма планирования (учебно-тематического плана):

№ п/п	Тема урока	Практика	Контроль
Раздел программы + количество часов			
Подраздел программы + количество часов			

3.5.2. Примерная форма планирования (учебно-тематического плана) для учебного предмета «Иностранный язык»:

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо
1							

### 3.6. Календарно-тематическое планирование.

Структурный элемент программы, включающий в себя информацию о названии раздела и темы и дате проведения урока/ занятия. Составляется в виде таблицы.

Допускается написание дат карандашом или ручкой. В течение учебного года возможна корректировка рабочей программы: объединение уроков/ занятий, увеличение часов, отведённых на данную тему, смещение дат и т.п.

## 4. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**Лист корректировки рабочей программы**

<b>Класс</b>	<b>Название раздела, темы</b>	<b>Дата проведения по плану</b>	<b>Причина корректировки</b>	<b>Дата проведения по факту</b>

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 342  
Невского района Санкт-Петербурга**

РАССМОТРЕНА

на заседании  
методического объединения учителей  
\_\_\_\_\_ цикла

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_  
подпись и расшифровка подписи руководителя МО

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Т.С. Савчук

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИНЯТА

решением педагогического совета  
ГБОУ школы № 342 Невского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ № 342

\_\_\_\_\_ Н.В. Денисова

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ класса

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Учитель\_(предмет)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)\_\_\_\_\_