

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ СОШ № 270
Санкт-Петербурга
Протокол № 10
от «30» декабря 2020

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей
ГБОУ СОШ № 270
Санкт-Петербурга
Протокол № 3
от «30» декабря 2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ № 270
Санкт-Петербурга
от 11.01.2021 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 270
Красносельского района Санкт-Петербурга
имени А.Е. Березанского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный компонент 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»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС начального общего образования).
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования).
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС среднего общего образования).

При составлении Положения также учитывались рекомендательные письма, носящие разъясняющий характер:

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 №03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга о корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования № 03-20-371/16-0-0 от 08.02.2016;
- Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.05.2015г. № 03-20-2057/15-0-0 «Об организации внеурочной деятельности при реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования в образовательных организациях Санкт-Петербурга».

1.2. Рабочая программа педагога (далее - Программа) – нормативно-правовой документ школы, отражающий требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФКГОС, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного изучения и преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной

или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и науки РФ, органом Управления образования субъекта РФ по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей школы.

1.3. Цель Программы – планирование, организация, коррекция образовательного процесса, управление образовательным процессом по изучению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.4. Задачи Программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета, предмета, курса, дисциплины (модуля), с учетом особенностей образовательного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.

1.5. Функции Программы

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых Программа введена в ту или иную образовательную область;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- определяет содержание образования
- создаёт условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценивания обученности обучающихся, обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.6. Программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.7. Разработка Программ проводится на основе ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФКГОС и основной образовательной программы начального общего образования школы, основной образовательной программы основного общего образования школы, основной образовательной программы среднего общего образования школы, общеобразовательной программы среднего общего образования.

2. Структура и содержание Программы

2.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (занятия внеурочной деятельности), курса, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

В соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФКГОС Программы должны содержать:

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

2.1.1. **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе.

Титульный лист включает в себя:

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование «Рабочая программа по _____ (указание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля));
- указание класса (или возраста), для которого предназначается рабочая программа;
- грифы рассмотрения (с указанием номера протокола и даты рассмотрения), согласования (с указанием даты согласования и подписи заместителя директора по УР)

и утверждения рабочей программы (с указанием номера, даты приказа и подписи директора общеобразовательной организации);

- ФИО учителя (автора-составителя Программы);
- наименование города;
- год разработки Программы;
- направление курса, срок реализации Программы, возраст обучающихся (для Программ внеурочной деятельности)

2.1.2. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию Программы по учебному предмету. В ней конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета в данном классе.

В пояснительной записке необходимо отразить:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная Программа (ФГОС, ФГУП, учебный план и др.), в том числе сведения о программах, на основании которых разработана Программа (примерная основная образовательная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных);
- цели изучения учебного предмета в контексте основного общего образования с учётом специфики учебного предмета, цели и задачи, решаемые при реализации Программы по предмету с учётом особенностей общеобразовательной организации, класса;
- общую характеристику учебного предмета;
- описание места учебного предмета в учебном плане;
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса.
- Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.1.3. **Содержание учебного предмета**, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

2.1.4. **Календарно-тематическое планирование** (или поурочно-тематическое, далее КТП или ПТП) является частью Программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год. В КТП необходимо отразить:

- количество часов, отведённое на изучение предмета, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в том числе в формате требований государственной итоговой аттестации).

2.2. Особенности структуры рабочей программы по **внеурочной деятельности**.

Титульный лист - см. пункт 2.1.1.

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по курсу внеурочной деятельности. В пояснительной записке отражаются следующие сведения:

- Определение места и роли курса в учебном плане образовательного учреждения (информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком)).
- Информация об используемом учебно-методическом комплекте, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы. В перечень материально-технического обеспечения рабочей программы могут быть включены электронные средства обучения (компьютер, принтер, электронная доска и пр.), цифровые образовательные ресурсы, медиаресурсы, цифровые лаборатории, робототехника, которые необходимы для реализации рабочей программы и имеются в наличии в образовательном учреждении.

В перечень учебно-методического обеспечения включается список литературы (основной и дополнительной). В перечне литературы целесообразно указать методические и

учебные пособия; учебные и справочные пособия; учебно-методическую литературу. Допускается оформление перечня по назначению:

- издания, предназначенные для обучающихся;
- издания, предназначенные для учителя.
- Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности. Предполагаемая результативность курса:
 - характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня):
 - 1) приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни;
 - 2) формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом;
 - 3) приобретение опыта самостоятельного социального действия);
 - выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
 - портфель достижений школьника.
 - нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, учебный план ОУ и др.);
 - сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (Примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);

Содержание программы раскрывается через краткое описание разделов, тем с указанием общего количества часов по каждому разделу.

Календарно-тематическое планирование должно содержать:

- перечень разделов и тем;
- количество часов по каждому разделу и теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий (при наличии).

Оформление КТП может иметь разные варианты, обусловленные спецификой курса.

2.3. Структура и содержание программ *элективных курсов*.

Титульный лист - см. пункт 2.1.1.

Пояснительная записка включает следующие компоненты:

- указание на место и роль курса в профильном обучении;
- цель и задачи элективного курса;
- сроки реализации программы (продолжительность обучения, этапы);
- методы, формы обучения, режим занятий;
- предполагаемые результаты (планируемые результаты – требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме в соответствии со стандартом (иметь представление о..., знать/понимать, уметь находить, объяснять, сравнивать, обобщать, выявлять и др.); их необходимо выделить из общих требований, определенных стандартом на конец периода обучения);
- учебно-тематический план (перечень разделов, тем; количество часов на изучение каждой темы; вид занятий);

Содержание изучаемого курса включает перечень тем и их реферативное описание.

Методические рекомендации могут включать в себя:

- анкеты;
- тесты для входной диагностики;
- алгоритмы самостоятельной работы над выполнением таких заданий, как реферат, публичное выступление, лабораторный опыт;
- темы рефератов, исследований, выступлений;
- проблемные вопросы для самостоятельного поиска или исследования;
- основные содержательные компоненты по каждому разделу или теме;
- описание приемов и средств организации учебно-воспитательной деятельности, форм проведения занятий;

- дидактические материалы.

Литература включает список литературы, а также других видов учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения курса как для учителя, так и для обучающихся.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В КТП необходимо отразить:

- количество часов, отведенных на изучение тем (разделов);
- темы занятий с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

В КТП можно также отразить:

- названия разделов;
- основные виды учебной деятельности;
- виды, формы и сроки контроля;
- при необходимости – планируемые сроки изучения;

КТП целесообразно оформлять в табличной форме. Форма календарно-тематического планирования может иметь разные варианты, обусловленные спецификой курса.

Если по элективному учебному предмету учителем используется программа, разработанная и утвержденная АППО Санкт-Петербурга, то данная программа может являться рабочей программой.

2.4. Примерная форма календарно-тематического планирования:

Дата по факту	Дата по плану	№ п/п	Тема урока с указанием вида контроля (нумерация уроков в соответствии с кол-вом часов в разделе)
			Раздел программы + количество часов
			Подраздел программы + количество часов

3. Порядок разработки и утверждения Программы

3.1. Программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) составляется учителями-предметниками по определённому учебному предмету на учебный год или ступень обучения.

3.2. Учитель-составитель при разработке рабочей программы должен учитывать требования федерального компонента государственного образовательного стандарта. Он несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОО.

3.3. При составлении Программы учитываются следующие факторы:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности общеобразовательного учреждения;
- уровень способностей обучающихся;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения ОУ.

3.4. Программа проходит экспертизу на заседаниях школьных методических объединений (далее – МО) на предмет соответствия данному Положению, требованиям законодательства, учебному плану школы, примерной программе дисциплины, утверждённой Министерством образования и науки РФ, федеральному перечню учебников. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям руководитель МО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. Заместитель директора по учебной работе проводит анализ экспертизы. При соответствии Программы установленным требованиям она визируется заместителем

директора по учебной работе и утверждается приказом директора. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по учебной работе и утверждении Программы директором.

3.6. Программа на следующий год должна быть представлена на согласование заместителю директора по учебной работе до 30 июня и утверждена директором до 1 сентября.

3.7. Титульный лист утверждённой Программы сканируется и прикрепляется к электронному варианту всей Программы. Далее Программа сохраняется в формате PDF и размещается на сайте ОУ.

3.6. Программа хранится в двух экземплярах:

- у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой Программе;

- у курирующего заместителя директора по учебной работе.

3.7. В течение учебного года допускается корректировка Программы, которая может быть отражена как в самой Программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки.

4. Оформление Программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12, одинарный междустрочный интервал, абзац 1,25, поля: сверху – 2 см, снизу – 1,5 см, слева – 2,5 см, справа – 1,5 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Программа оформляется учителем-предметником в электронном варианте за исключением календарно-тематического планирования, которое оформляется в двух вариантах: и в электронном, и в бумажном.

4.3. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.4. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Контроль за реализацией Программ

5.1. Программа считается выполненной, если процент выполнения рабочей программы составляет от 90% и более. При фактическом количестве часов менее, чем 90%, Программа считается пройденной при условии проведения педагогом корректировки Программы.

5.2. Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом контроля качества образования заместителями директора по учебной работе.

6. Порядок хранения Программ

6.1. По окончании учебного года Программа хранится на электронном носителе в двух экземплярах.

6.2. В единый документ сшиваются и сдаются заместителю директора по УР:

- титульный лист Программы
- календарно-тематическое планирование
- листы корректировки Программы

6.3. Срок хранения Программ – 3 года.