



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 658
Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 658
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.05.2022 № 10

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 658
Кировского района Санкт-Петербурга
Г.Н. Кузнецова
Приказ от 27.05.2022 № 39.2



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, УЧЕБНЫХ КУРСОВ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
В ГБОУ СОШ № 658 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
В СООТВЕТСТВИИ С ОБНОВЛЕННЫМИ ФГОС НОО, ФГОС ООО**

Санкт-Петербург
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Уставом ГБОУ СОШ № 658 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в ГБОУ СОШ № 658 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.3. Рабочая программа общеобразовательного учреждения (далее РП) – нормативный документ, определяющий объем и содержание изучения и преподавания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

1.4. РП разрабатывается на основе:

- требований ФГОС соответствующего уровня общего образования;
- примерных рабочих программ, одобренных решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол 3/21 от 27.09.2021 г.);
- основных образовательных программ школы;
- «Конструктором рабочих программ» <https://edsoo.ru/constructor/>.

1.5. РП является составной частью содержательного компонента основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

1.6. Цель и задачи РП: создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю.

Задачи РП:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- конкретно определить содержание и объем учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Функции РП:

- нормативная, то есть РП является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определения цели, ради достижения которой она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

II. Структура, содержание и оформление рабочей программы

2.1. Структура РП отвечает требованиями ФГОС на всех уровнях образования. РП разрабатывается на онлайн-сервисе «Конструктор рабочих программ», размещенном на федеральном сайте «Единое содержание образования» <https://edsoo.ru/>.

2.2. Структура РП учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей:

1. Титульный лист.

2. Пояснительная записка.

В пояснительную записку РП включаются следующие разделы:

- общая характеристика учебного предмета;
- цели изучения учебного предмета;
- место учебного предмета в учебном плане.

3. Содержание учебного предмета, курса.

4. Планируемые образовательные результаты.

Планируемые образовательные результаты должны содержать следующие результаты освоения учебного предмета: личностные, метапредметные и предметные.

5. Тематическое планирование.

Тематическое планирование для учебных предметов разрабатывается в соответствии с «Конструктором рабочих программ» <https://edsoo.ru/constructor/>.

Форма тематического планирования для программ внеурочной деятельности

№ п/п	Название раздела/темы	Количество академических часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Форма проведения занятий
-------	-----------------------	--------------------------------	--	--------------------------

6. Поурочное планирование.

Поурочное планирование разрабатывается учителем-предметником на текущий учебный год и отражает освоение обучающимися основных образовательных программ в конкретном классе.

Поурочное планирование для учебных предметов разрабатывается в соответствии с «Конструктором рабочих программ» <https://edsoo.ru/constructor/>.

Поурочное планирование для внеурочной деятельности разрабатывается по следующей форме:

№ п/п	Название раздела/темы	Количество часов	Примечание
-------	-----------------------	------------------	------------

Поурочное планирование оформляется в виде Excel таблицы и загружается в АИСУ «Параграф» до 01 сентября текущего учебного года.

Редактирование поурочного планирования (количество часов на изучение темы, порядок прохождения тем) осуществляется в АИСУ «Параграф» на основании особенностей организации образовательного процесса в данном классе.

7. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса включает следующие компоненты:

- обязательные учебные материалы для ученика;
- методические материалы для учителя;
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

8. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса включает следующие компоненты:

- учебное оборудование;
- оборудование для проведения практических работ.

9. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.3. За учителем-предметником остается право формирования комплекта контрольно-оценочного материала в течение учебного года.

2.4. В случае использования дистанционной формы контроля в соответствии с АИСУ «Параграф» необходимо указывать № заданий из учебника, ссылки на электронные образовательные ресурсы.

2.5. РП учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны быть выполнены на компьютере в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

III. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 3.1. РП составляется учителем-предметником.
- 3.2. РП рассматривается на методических объединениях учителей образовательного учреждения.
- 3.3. РП согласовывается заместителем директора по УВР образовательного учреждения.
- 3.4. РП утверждается ежегодно до начала текущего учебного года приказом руководителя образовательного учреждения.
- 3.5. После утверждения руководителем образовательного учреждения РП становится нормативным документом, действующим в данном образовательном учреждении.
- 3.6. РП обновляется ежегодно.

IV. Контроль над реализацией рабочих программ

- 4.1. Контроль над реализацией РП осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 4.2. Педагог и администрация школы имеют право направить РП на экспертизу с целью получения внешней оценки программы.
- 4.3. Образовательное учреждение несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

V. Делопроизводство и контроль

- 5.1. РП в электронной форме хранятся в ОУ в течение следующего срока:
 - начальное общее образование – 4 года;
 - основное общее образование – 5 лет;
 - среднее общее образование – 2 года.
- 5.2. Ответственным за хранение РП является заместитель директора по УВР.
- 5.3. РП является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях образования.
- 5.4. Администрация осуществляет систематический контроль за выполнением РП, их практической части, соответствием записей в электронном журнале содержанию РП по учебным предметам, учебным курсам (в том числе внеурочной деятельности), учебным модулям по итогам каждого учебного периода (четверти, года).
- 5.5. В случае невыполнения РП, по итогам проверки, учитель осуществляет корректировку РП, фиксируя необходимую информацию в календарно-тематическом планировании в течение учебного года.
- 5.6. Итоги проверки РП подводятся на административном совещании и доводятся до каждого учителя, реализующего РП.