

ПРИНЯТО
Решение общего собрания работников
ГБОУ школы № 189
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 189
Центрального района Санкт-Петербурга
_____ А.С. Герасименко
Приказ № 170 от 30.08.2024 г.

РАССМОТРЕНО
С учетом мнения обучающихся,
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

**Положение
о разработке, утверждении и корректировке
рабочих программ по учебным предметам, курсам общего образования в
ГБОУ школе № 189 Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями педагогических работников, Уставом школы.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, технологию разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета (далее -рабочая программа) в ГБОУ школе № 189 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с государственным образовательным стандартом НОО, ООО, СОО.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательных программ школы, определяющих содержание и специфику образования на всех ступенях образования.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- повышения качества образования;
- обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО, основной образовательной программы ОООи основной образовательной программы СОО;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. В качестве основы для разработки Рабочей программы педагогический работник вправе выбирать примерную (типовую) программу и соответствующий ей учебно-методический комплект, программу, разработанную автором учебно-методического комплекта. Рабочая программа разрабатывается с учетом требований государственного образовательного стандарта, основных образовательных программ и учебного плана ГБОУ школы 189,

федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

3.2. При оформлении рабочей программы рекомендуется использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

3.3. Рабочая программа составляется педагогическими работниками или коллективами педагогических работников по предмету на один учебный год для каждого класса (параллели).

3.4. Рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, индивидуальные занятия, элективные курсы, курсы дополнительного образования и т.д.).

3.5. Педагогический работник должен разработать календарно-тематическое планирование по рабочей программе.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочие программы рассматриваются по вопросам соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до 1 сентября на заседаниях школьных методических объединений. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколах заседаний.

4.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение школьным методическим объединениям учителей.

4.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям школьное методическое объединение учителей рассматривает к согласованию на методическом совете.

4.4. По итогам рассмотрения на школьных методических объединениях рабочая программа согласовывается на методическом совете, принимается педагогическим советом ГБОУ школы №189 и утверждается приказом директора.

4.5. Педагогический работник обязан сдать рабочую программу на бумажном и электронном носителе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

5. Структура и содержание рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

5.1. **Обязательные** структурные элементы рабочей программы.

5.1.1. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает (Приложение 1):

- Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом; грифы утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора), принятия Педагогическим советом (с указанием номера протокола и даты принятия), рассмотрения Методическим советом (с указанием номера протокола и даты рассмотрения).

- наименование «Рабочая программа учебного предмета (курса) по _____ для _____ класса»;

- Санкт-Петербург;

5.1.2. **Пояснительная записка**, раскрывающая общую концепцию рабочей программы, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом нормативно

правовых документов, на основании которых составляется программа; сведений о программе, на основании которой разработана рабочая программа.

5.1.3. **Место учебного предмета** в учебном плане (количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, обоснование увеличения количества учебных часов).

5.1.4. **Список литературы:** используемый учебно-методический комплект, включая электронные образовательные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы.

5.1.5. **Планируемые результаты** освоения учебного предмета, курса. Планируемые результаты освоения учебного предмета/курса (предметные, метапредметные, личностные для учебных предметов; личностные и метапредметные для учебных занятий и внеурочной деятельности) описываются в соответствии с основными образовательными программами образовательной организации.

5.1.6. **Формы, периодичность и порядок текущего контроля** успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся согласно локальному нормативному акту образовательной организации.

5.1.7. **Тематическое или поурочно-тематическое** планирование является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В тематическом планировании необходимо отразить:

1. Количество часов, отведенное на изучение тем, предмета;
2. Темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, проведение практических/лабораторных занятий
3. Планируемые результаты обучения
4. Виды и формы контроля
5. Сроки проведения урока/учебного занятия.

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора)

6. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов)

6.1 В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, болезнь учителя, праздничные дни) учитель-предметник согласует с заместителем директора по УВР листы корректировки рабочих (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

6.2 Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценка содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем;
- резервного времени (в этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв);
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе)

7. Оформление рабочей программы

7.1 Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12 шрифт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац

1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

7.3. Каждый раздел рабочей программы начинается с новой страницы.

8. Контроль реализации рабочих программ

8.1. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного мониторинга.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правительство Санкт-Петербурга

Комитет по образованию

Администрация Центрального района Санкт-Петербурга

ГБОУ СОШ №189

РАССМОТРЕНО

Председателем МС
ГБОУ школы №189

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим
советом

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы №189

ФИО

Протокол №__ от «__»
_____ г.

Секретарь ФИО

Протокол №__ от «__»
_____ г.

ФИО

Приказ №____ от «__»
_____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 404726)

учебного курса «_____»

для обучающихся _____ классов

Санкт-Петербург , год