

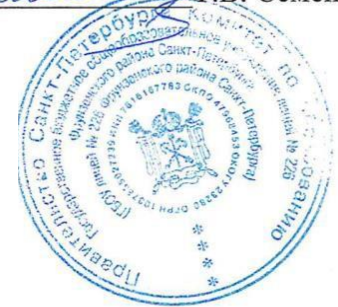
ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
ГБОУ лицея № 226
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 7
от 31.05.2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №40/1 от 31.05.2023
Директор ГБОУ лицей № 226


Т.В. Семенова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

Санкт-Петербург
2023 год

Оглавление

1. Общие положения.	3
2. Оформление, структура и компоненты рабочей программы.	4
3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.	6
4. Календарно- тематическое планирование и поурочно-тематический план.	8
5. Порядок внесения изменений в рабочую программу.	8

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2 Положение разработано в соответствии:

- С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
 - ФГОС начального общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286;
 - ФГОС основного общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;
 - ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями: Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413");
 - Федеральная образовательная программа начального общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 № 992;
 - Федеральная образовательная программа основного общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 № 993;
 - Федеральная образовательная программа среднего общего образования, утв. приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 № 1014.
- Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):
 - Уставом ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
 - Образовательной программой ГБОУ лицей № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга соответствующего уровня обучения.

1.3 К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных учебных курсов, курсов по выбору.

1.4 Рабочая программа является частью содержательного раздела основой образовательной программы ОУ. Рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения и обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения

программы ООП соответствующего уровня образования и разрабатываться на основе требований ФГОС к результатам освоения образовательной программы.

1.5 Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов, учебных курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи рабочей программы:

сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета, курса учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

1.6 Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника, а также ФЗ «Об образовании в РФ» ст.48, п.1, п.4.

2. Оформление, структура и компоненты рабочей программы.

2.1. Оформление.

Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений.

Оформление:

- текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14;
- междустрочный интервал одинарный (либо без интервала);
- выравнивание по ширине, 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;
- каждый раздел Рабочей программы должен начинаться с новой страницы;
- титульный лист считается первым, не нумеруется, также как и листы приложения; титульный лист – книжный вариант ориентации.

2.2. Структура и компоненты рабочей программы

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФООП и ФГОС общего образования, локальных нормативных актов, указанных в п. 1

Компоненты рабочей программы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка (кратко);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование.

2.2.1 Титульный лист должен содержать:

- Полное наименование ОО (в соответствии с лицензией).
- Грифы «Принято» и «Утверждено».
- Направление (учебный предмет (курс), внеурочная деятельность)
- Наименование учебного предмета, курса (модуля).
- Уровень образования, классы, в которых изучается учебный предмет (курс).
- Ф.И.О. педагога (педагогов, МО), разработавшего программу учебного предмета, курса (модуля).
- Годы реализации (срок, на который составлена рабочая программа).
- Название населенного пункта;
- Год разработки программы.

2.2.2. Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы раскрывает общую концепцию рабочей программы по учебному предмету, курсу. В ней конкретизируются цели изучения предмета (курса) соответствующего уровня образования.

В пояснительной записке должны быть отражены следующие сведения:

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом. Описание распределения часов из части формируемой участниками образовательных отношений (если таковые имеются);
- формы текущего контроля успеваемости;
- используемая учебная литература;
- деятельность учителя с учетом программы воспитания.

Рабочие программы внеурочной деятельности должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.2.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- Личностные результаты освоения учебного предмета
- Метапредметные результаты освоения учебного предмета.
- Предметные результаты освоения учебного предмета

2.2.4 Содержание учебного предмета, курса – включает краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС и ФООП соответствующего уровня образования

2.2.5 Тематическое планирование по учебным дисциплинам и курсам учебного плана оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела / темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;
- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.
- информация об электронных учебно-методических материалов, которые можно использовать при изучении каждой темы. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

Календарно-тематическое планирование не входит публикуемую часть рабочей программы и является приложением - внутренним рабочим документом, составляется на основании рабочей программы. Структура КТП, а также контроль за его реализацией определяются данным положением. Так же приложением является **поурочно-тематический план (ПТП)** являющийся основой для заполнения АИСУ «Параграф». ПТП формируется в соответствии с КТП в электронном виде.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

3.1 При разработке ООП НОО Лицей предусматривает непосредственное применение при реализации обязательной части ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам;

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Окружающий мир.

3.2 При разработке ООП ООО и ООП СОО Лицей предусматривает непосредственное применение при реализации обязательной части ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам;

- Русский язык;
- Литература;
- История;
- Обществознание;
- География;
- Основы безопасности жизнедеятельности.

3.3 Планируемые результаты Федеральных рабочих программ служит основой для разработки рабочих программ по другим учебным предметам ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

3.4 Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) /учебного модуля.

Допускается разработка рабочей программы на параллель (особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования).

3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- устанавливать последовательность изучения тем, обозначенных в примерной программе;
- распределять учебный материал внутри тем, обозначенных в федеральной или примерной программе;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрывать содержание разделов, тем с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;

3.4 Педагогический работник или группа соавторов обязаны представить рабочую программу на заседании методического объединения. МО проверяет ее на предмет соответствия требованиям соответствующего ФГОС. Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания и представляется на заседании педагогического совета.

3.5. Рабочие программы на следующий учебный год, представляются заместителю директора по УВР не позднее дня проведения педагогического совета августа текущего года. Для проверки соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральной рабочей программе.

3.6 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- принятие программ на педагогическом совете;
- утверждение директором лицея.

3.7 Вести занятия по рабочей программе может любой учитель соответствующего предмета не только автор, представивший на профильном методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.

3.8 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.9 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

3.10 После утверждения рабочая программа распечатывается и в бумажном варианте хранится у педагога, в электронном у заместителя директора в течение периода реализации программы. Электронный вариант публикуемой части является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ. На основании утвержденной рабочей программы формируется электронная версия поурочного планирования.

4. Календарно- тематическое планирование и поурочно- тематический план.

4.1 Календарно тематическое планирование (КТП) - документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету.

4.2 Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в виде таблицы. Календарно-тематическое планирование включает:

- перечень тем и последовательность их изучения
- количество часов отводимых на освоение каждой темы, практическая часть программы (указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы);
- тема урока;
- планируемая и фактическая дата проведения.

В соответствии со спецификой предмета при оформлении календарно-тематического планирования должны быть выделены разделы (графы для табличного оформления)

- «Практика»
- «Демонстрация»,
- «Лабораторные работы» (при организации преподавания физики, химии, биологии, естествознания, географии).

В календарно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

Описание видов учебной деятельности возможно как для каждого урока, так и для укрупненных дидактических единиц, как в общей таблице с КТП, так и отдельной таблицей. Допускается КТП без описания видов учебной деятельности.(входит в технологическую карту урока и уточняется в соответствии с текущей ситуацией

Календарно-тематическое планирование составляется на класс, рассматривается и согласуется ежегодно. Контроль за его реализацией, внесением изменений и дополнений осуществляет заместитель директора по УВР в рамках плана внутришкольного контроля.

Гриф утверждения на календарно-тематическом планировании не ставится

4.3 Поурочно-тематический план (ПТП) приложение к рабочей программе, являющийся основой для заполнения АИСУ «Параграф». ПТП формируется в соответствии с КТП в электронном виде. ПТП должен быть представлен в электронном виде как файл электронной таблицы по форме представленный в приложении 2.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: – карантин; – отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Принято

Педагогическим советом

ГБОУ лицей № 226

Протокол № *от **.**.***

Утверждено

Директор ГБОУ лицей № 226

Т.В.Семенова

Приказ №*** от **.**.***



Рабочая программа

ПРЕДМЕТ

*** класс

***** учебный год

Число часов

Разработал(а)

Санкт-Петербург

год

1 площадка 192071 Санкт-Петербург ул. Бухарестская д.33, корп. 6, литер А, тел/факс 774-53-56
2 площадка 192241 Санкт-Петербург Южное шоссе д.55 корп. 7, строение 1; <http://226school.ru>; e-mail: info.sch226@obr.gov.spb.ru

Приложение 2

№	Тема	Домашнее задание	Контроль

Допускается электронная таблица, состоящая из двух столбцов: «№ урока» и «Тема урока».