

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На Педагогическом совете
ГБОУ Гимназии №63

Директор школы _____
/Гуманова О.Г./

Протокол № 9 от 25.05.2023г.

Приказ № 130 от 09.06.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) ГБОУ Гимназии №63 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом от 24.09.2022 №371-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ГБОУ Гимназии № 63 Калининского района Санкт-Петербурга, письмом Комитета по образованию от 04.05.16. №03-20-1587/1600 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов».

1.2. Рабочая программа учебных предметов, курсов гимназии (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий содержание, объем, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных предметов, дополнительных образовательных курсов обучающихся.

1.3. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля). Рабочие программы могут реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ), а также с использованием исключительно ДОТ.

1.4. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения, которое несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности учреждения в рамках реализации образовательной программы, определенных данным положением, относятся:

- рабочие программы учебных предметов;
- рабочие программы курсов по выбору (элективных предметов);
- рабочие программы дополнительных образовательных курсов, занятий;
- рабочие программы внеурочной деятельности;
- рабочие программы по индивидуальным учебным планам.

2. Требования к разработке Рабочей программы

2.1. Рабочие программы составляются на основе:

- содержательного раздела основной образовательной программы;
 - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень, соответствующих УМК, рекомендованных Министерством Просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов. На заседании методического объединения, соответствующим протоколом фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.
- 2.3. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Учебному плану гимназии.
- 2.4. Период, на который разрабатывается рабочая программа:
- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на курс или учебный год;
 - рабочая программа (внеурочной деятельности, дополнительных услуг, ...) разрабатывается на тот период реализации основной образовательной программы, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3. Структура Рабочей программы

3.1 Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом гимназии для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

3.2. Примерная структура Рабочей программы по ФГОС включает следующие обязательные компоненты:

- титульный лист
- общая характеристика программы курса.
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса
- содержание учебного предмета, курса;
- формы и методы контроля достижения планируемых результатов
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы
- учебно-методический комплекс

Примерная структура Рабочей программы по ФОП включает следующие обязательные компоненты:

- титульный лист
- пояснительная записка
- содержание
- планируемые результаты
- тематическое планирование
- поурочное планирование
- учебно-методическое обеспечение

Примерная структура Рабочей программы внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- учебно - тематический план
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности методическое обеспечение программы;
- учебно-методический комплекс.

3.3. Учитель составляет Рабочую программу на основе федеральных рабочих программ, примерных (типовых) программ, авторских программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 25 %.¹

3.4. В обязательном порядке используются без изменений федеральные рабочие программы по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир» (начальное общее образование), «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности жизнедеятельности» (основное общее и среднее общее образование).

3.5. Для рабочей программы по ФГОС:

Титульный лист должен содержать: наименование образовательного учреждения; гриф утверждения, принятия и рекомендации программы; название учебного предмета, курса; Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль); класс (параллель), в котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина; год реализации программы.

В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений²;
- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
- название учебно-методического комплекта согласно федеральному перечню учебников, утвержденных приказом Минпросвещения России, используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения³;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (в соответствии с соответствующими Положениями).
- требования к уровню подготовки обучающихся, описание результатов обучения, выраженных в действиях учащихся должны соответствовать требованиям, сформулированных в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе

¹ Например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся.

² Задачи формулируются в соответствии с ФГОС и с учетом особенностей общеобразовательного учреждения.

³ Учебники, рабочие тетради, пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, ФИО автора, издательства, года издания.

- формы и средства контроля включают материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения обучающимися содержания учебного материала (контрольно-измерительные материалы представляют отдельный документ). Количество контрольных работ определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин;

- учебно-методический комплекс включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п.; оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на две группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Оборудование и приборы». Используемые учителем, педагогом дополнительные пособия к уроку, занятию, курсу должны издаваться только теми издательствами, которые включены в Федеральный перечень издательств, выпускающих дополнительную литературу.

3.6. Для рабочих программ ФОП используются шаблоны конструктора рабочих программ ресурса «Единое содержание общего образования» <https://edsoo.ru/constructor/>

4. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

4.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением:

4.1.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей, рекомендуется для выполнения и принимается Педагогическим советом ОУ; до 1 сентября текущего учебного года утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора.

4.1.2. После утверждения директором гимназии Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по гимназии.

4.2.2. Рабочая программа по ФГОС обновляется ежегодно, по ФОП - по мере необходимости.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Календарно-тематический план рабочей программы оформляется в виде таблицы на весь срок обучения. В структуру календарно-тематического плана могут быть внесены изменения, дополнения по решению предметных методических объединений учителей.

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст, может быть использован кегль 10. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.4. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте гимназии.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию и подлежит хранению в гимназии в течение всего периода ее реализации

5.6. Для корректировки рабочих программ по ФОП и планирования контрольно-оценочных процедур учителем распечатывается на каждый класс из программы курса **поурочное планирование**, со столбцами «даты по плану», «даты по факту», оформляется **именной титульный лист**. Хранится поурочное планирование в учебной части.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. В случае необходимости выполнения корректировки рабочей программы учитель заполняет «лист корректировки», который согласовывается с заместителем директора по УВР.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора о внесении изменений в основную образовательную программу соответствующего уровня общего образования

Приложение №1¹

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №63 Калининского района Санкт-Петербурга

«РЕКОМЕНДОВАНО»

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

МО учителей

Педагогический совет

Директор ГБОУ

Гимназии №63

Протокол № _____ от
____.____.20....г.

Образовательного учреждения

Протокол № _____

Туманова О.Г.

Руководитель МО _____
/_____/

от _____._____.20.....г.

Приказ № _____ от _____
_____ 20....г.

Рабочая программа
по (название учебного предмета)
для _____ класса
(__ часов в неделю, __ часов в год)

Составитель: ФИО, квалификационная категория

Санкт-Петербург
20.... - 20.... учебный год

¹ Приложения №1-8 соответствуют реализации рабочих программ по ФГОС

Приложение №2

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №63 Калининского района
Санкт-Петербурга**

«РЕКОМЕНДОВАНО»

МО учителей _____

 Протокол № _____ от _____ 20...г.
 Руководитель МО _____ / _____

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет
 Образовательного учреждения
 Протокол № _____ от _____ 20...г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Гимназии №63
 Туманова О.Г. _____
 Приказ № _____ от _____ 20...г.

Рабочая программа внеурочной деятельности
« _____ »
по _____ направлению
для _____ класса
возраст: ... - ... лет
(1 час в неделю, 17 часов в полугодии/34 часа в год)
 Составитель: ФИО... - учитель

Санкт-Петербург
 20... - 20... учебный год

Приложение №3 (ФГОС)

Календарно-тематическое планирование

№ уро ка	Тема урока	Количе ство часов	Элементы содержания	Планируемые результаты		Виды контроля	Дата проведения	
				Предметные	Метапредметные и личностные (УУД)		план	факт
Глава 1. (название) (.... часов)								
1	1						
2-3	2						

Приложение №3 (внеурочная деятельность)

Календарно-тематическое планирование

№	Дата		Тема урока	Количество часов	Рекомендуемая форма деятельности
	План	Факт			

**Протокол Педагогического совета ГБОУ Гимназии №63 Калининского района
Санкт-Петербурга
№ ____ от __. __. ____ г.**

Повестка дня:

1. Принятие рабочих программ на ____ учебный год.

Слушали:

1. Руководителя МО ...: вопрос о рабочих программах по ... и на ... учебный год

Постановили:

1. Принять следующие рабочие программы:
 - Рабочая программа по ... для 5 класса (34 часа, составитель Иванов И.И., учитель высшей категории)
 - Рабочая программа по ... для 10 класса (102 часа, составитель Петров В.И., учитель первой категории)

__ . __ . ____ г.

Председатель:
Секретарь:

**Протокол заседания методического объединения
учителей _____
ГБОУ Гимназии №63 Калининского района Санкт-Петербурга
№ ____ от __. __. ____ г.**

Повестка дня:

1. Рассмотрение рабочих программ на ____ учебный год.

Слушали:

1. Учителя Иванова И.И.: вопрос о рабочей программе по для класса
2. Учителя: вопрос о рабочей программе по ... для ... класса
3.

Постановили:

1. Рекомендовать к использованию в учебном году следующие рабочие программы:
 - Рабочая программа по истории для 5 класса (34 часа, составитель Иванов И.И., учитель высшей категории)
 - Рабочая программа по обществознанию для 10 класса (102 часа, составитель Петров В.И., учитель первой категории)

__ . __ . ____ г.

Председатель МО: ...
Члены МО: ...

Приложение №4

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №63
Калининского района Санкт-Петербурга**

«РЕКОМЕНДОВАНО»	«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДАЮ»
МО учителей _____	Педагогический совет	Директор ГБОУ Гимназии №63
Протокол № _____ от _____ 20... г.	Образовательного учреждения	Туманова О.Г. _____
Руководитель МО _____	Протокол № ____ от _____ 20... г.	Приказ № _____ 20... г.

**Рабочая программа элективного курса
по (название учебного предмета)**

_____ (название)
для _____ класса
(__ часов в неделю, __ часов в год)

Составитель: ФИО, _____

20.... - 20... учебный год

Пояснительная записка

- о программе, на основе которой составлена рабочая программа курса (с указанием наименования, автора, года издания, кем утверждена)
- о количестве учебных часов
- о внесенных изменениях, дополнениях, перестановка порядка изучения тем, расширение или уменьшение содержания учебного материала и т.д. (обоснование внесенных дополнений и изменений);
- цели и задачи курса, актуальность
- виды и формы проведения занятий
- ожидаемый результат
- ресурсное обеспечение (литература)

Календарно-тематическое планирование

№ занятия	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт

Приложение №5

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №63
Калининского района Санкт-Петербурга**

«РЕКОМЕНДОВАНО»	«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДАЮ»
МО учителей _____	Педагогический совет	Директор ГБОУ Гимназии №63
Протокол № _____ от _____ 20... г.	Образовательного учреждения	Туманова О.Г. _____
Руководитель МО _____	Протокол № ____ от _____ 20... г.	_____ 20... г.

**Рабочая программа дополнительной образовательной услуги
по (название учебного предмета)**

_____ (название программы)
для _____ класса (во)

(__ часов в неделю, __ часов в полугодие / год)

Составитель: ФИО
20.... - 20... учебный год

Приложение №6

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №63
Калининского района Санкт-Петербурга**

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УВР
ГБОУ Гимназии № 63
_____ (_____)
« ____ » _____ 20__

**Лист корректировки рабочей программы учебного курса на 20.... - 20... учебный год
по _____ для _____ класса**

Учитель: ФИО _____

Календарно-тематическое планирование рабочей программы

№ ока	Даты по осн. КТП	Даты проведе ния	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано		

« ____ » _____ 20__

