

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 324
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 324
Курортного района Санкт-Петербурга

Д.А. Петрук
Приказ от 31.08.2023 г. № 232/1

Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности ГБОУ СОШ № 324 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ст. 12. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- п. 11. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (далее ФГОС СОО) (ред. от 12.08.2022);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023г. №372 (далее ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023г. №370 (далее ФОП ООО);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023г. №371 (далее ФОП СОО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и разработчиком не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО и локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по годам;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

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

2.5. Содержание и планируемые результаты в рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля применяются в строгой уровневой нормативно-правовой базе, начиная с федерального уровня (ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО).

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- порядковый номер;
- перечень разделов, тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела);
- количество контрольных работ и/или практических работ, и/или лабораторных работ;
- информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- деятельность учителя (педагога) с учетом программы воспитания (Положение предусматривает другие варианты оформления, отраженные в п.2.8.);

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 02.08.2022 № 653).

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, разработчик рабочей программы вправе:

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;

- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательную деятельность.

2.9. На основе тематического планирования учитель (педагог) разрабатывает календарно-тематическое планирование для заполнения электронного журнала.

2.10. Титульный лист программы должен содержать информацию о полном наименовании школы, структурных подразделениях, которые рассматривали, принимали и утверждали программу, названии учебного предмета (курса), классах, фамилии, имени и отчестве разработчиков, а также указывается год разработки программы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. При разработке рабочих программ учитель (педагог) обязан использовать учебно-методические материалы, представленные в ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО.

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

- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок (уровень) освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в печатном варианте и (или электронном), поурочно-тематическое планирование оформляется как приложение к рабочей программе в электронном варианте в редакторе Word и Excel для загрузки в АИСУ «Параграф».

4.2. 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 в текст, если иное не предусматривается разработчиком рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на сервере. Электронный вариант размещается на официальном сайте школы, подраздел «Образование», раздел «Общие сведения об образовательной организации».

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы – кабинет заместителя директора по УВР.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. Срок действия данного Положения ограничен сроками действия документов федерального значения.