



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная

ШКОЛА № 12

с углублённым изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербург, 199226, ул. Кораблестроителей, д.21, корп.3, литер А, тел/факс (812) 417-38-25,  
e-mail: [mail@school-12.com](mailto:mail@school-12.com), <http://school-12.com>, ИНН: 7801136239 КПП 780101001

**ПРИНЯТО**

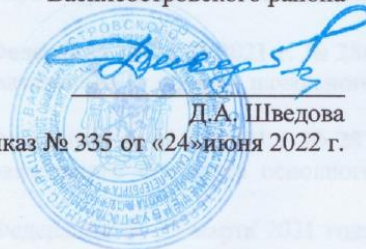
на заседании Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 12 с углубленным  
изучением английского языка  
Василеостровского района  
от «24» июня 2022 г. № 18

Председатель  
(Д.А. Шведова)

**УТВЕРЖДАЮ**

директор  
ГБОУ СОШ № 12 с углубленным  
изучением английского языка  
Василеостровского района

Д.А. Шведова  
Приказ № 335 от «24» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, УЧЕБНЫХ КУРСОВ**  
**(В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ,**  
**РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ОБНОВЛЕННЫМ ФГОС**

## ***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, разрабатываемых по обновленным ФГОС (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки и хранение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее – рабочая программа) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 12 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.3. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ,.

1.5. Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

1.6. В Образовательном учреждении допускается разработка рабочих программ на один уровень образования. При этом поурочно-тематическое планирование, как часть рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год на каждую параллель классов с оформлением отдельного титульного листа.

1.7. Педагогические работники Образовательного учреждения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

## ***2. Цель и задачи рабочей программы***

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельности в рамках конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2.2. Задачи рабочей программы – определение и закрепление основных методических подходов и последовательности изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса Образовательного учреждения и контингента обучающихся.

## ***3. Структура рабочей программы***

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

3.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

1) пояснительная записка,  
2) содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

3) планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

4) 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

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

5) поурочное планирование.

3.3. Раздел «Пояснительная записка» включает:

перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля);

цель и задачи учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля);

место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля) в учебном плане школы;

3.4. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля)» включает:

краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля) по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

3.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности, учебного модуля)» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО.

Все планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе коротко фиксируются:

требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;

система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

Наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;

количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела, темы, с указанием количества академических часов на контрольные и/или практические работы;

электронные (цифровые) образовательные ресурсы, которые можно использовать при изучении каждой темы;

воспитательный компонент рабочей программы воспитания.

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

3.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год;

Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок с оформлением отдельного титульного листа:

номер урока по порядку;

наименование темы урока;

количество академических часов, с указанием количества академических часов на контрольные и/или практические работы;

виды и формы контроля.

3.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания можно следующим образом (по выбору педагога):

указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;

указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;

отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы воспитания в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3.9. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

#### ***4. Порядок утверждения и корректировки рабочих программ***

4.1. Рабочие программы принимаются Педагогическим советом Образовательного учреждения. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Педагогический совет Образовательного учреждения принимает решение: «Принято».

4.2. Рабочие программы согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Рабочие программы утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

4.4. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании Педагогического совета. Корректировка поурочного планирования осуществляется по согласованию с методическим объединением.

4.5. В случае необходимости корректировки поурочных планирований рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) заместитель директора по УВР согласует листы поурочных планирований рабочих программ.

4.6. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет

часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;

- слияния близких по содержанию тем уроков;
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

4.7. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (поурочного планирования рабочих программ)». Корректировка рабочих программ проводится при необходимости по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ по итогам четверти (полугодия), учебного года.

При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

## 5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа, как документ, набирается шрифтом Times New Roman, размер 12, междустрочный интервал одинарный, красная строка 1,25; заголовки 1 уровня оформляются **полужирным шрифтом Times New Roman, размер 12**, выравниваются по середине страницы, междустрочный интервал одинарный; заголовки 2 уровня оформляются **курсивным полужирным шрифтом Times New Roman, размер 12**, выравниваются с левого края страницы, междустрочный интервал одинарный.

Нумерация ставится внизу страницы, выравнивание по центру, начиная со второй страницы (на титульный лист номер страницы не ставится).

5.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование Образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- грифы принятия Педагогическим советом (с указанием номера протокола и даты принятия), согласования с заместителем директора и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора Образовательного учреждения);
- наименование «Рабочая программа учебного предмета, учебного курса по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета) для класса, курса (классов, курсов)»;
- срок реализации рабочей программы;
- Ф.И.О. учителя / категория;

5.3. Титульный лист поурочного планирования включает:

- полное наименование Образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- грифы принятия Педагогическим советом (с указанием номера протокола и даты принятия), согласования с заместителем директора и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора Образовательного учреждения);
- наименование «Поурочное планирование рабочей программы учебного предмета, учебного курса по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета) для класса, курса (классов, курсов)»;
- срок реализации рабочей программы;
- Ф.И.О. учителя / категория
- УМК учебного предмета, учебного курса, учебного модуля для педагога;
- УМК учебного предмета, учебного курса, учебного модуля для обучающихся;
- год реализации.

5.4. Электронная или печатная версия рабочей программы подлежит хранению в Образовательном учреждении в течение 5 лет по окончании периода ее реализации.

5.5. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, а так же аннотации к рабочим программам

размещаются на сайте Образовательного учреждения в телекоммуникационной сети «Интернет»

### ***6. Заключительные положения***

6.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается директором Образовательного учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждаются директором Образовательного учреждения.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12  
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

на заседании  
Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского языка  
Василеостровского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.  
Председатель

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель  
директора по УВР  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского  
языка Василеостровского  
района  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского  
языка  
Василеостровского  
района  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебного предмета, учебного курса, учебного модуля

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса (ов)

**Срок реализации рабочей  
программы:**

\_\_\_\_\_

**ФИО учителя:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург, 202\_

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12  
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

на заседании  
Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского языка  
Василеостровского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «    »                    202 г.  
Председатель

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель  
директора по УВР  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского  
языка Василеостровского  
района  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского  
языка  
Василеостровского  
района  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «    »                    202 г.

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

рабочей программы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля

для \_\_\_\_\_ класса

**Срок реализации:** \_\_\_\_\_

**Количество часов:** \_\_\_\_\_

в неделю

в год

**ФИО учителя:** \_\_\_\_\_

**Категория учителя:** \_\_\_\_\_

**Рабочая программа  
разработана в соответствии с**

ФГОС -2021

**Рабочая программа  
разработана на основе**

программы по предмету или авторской программы

**Учебник:** \_\_\_\_\_

название

автор

издательство

год издания

20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ учебный год



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12  
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

на заседании  
Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского языка  
Василеостровского района  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «    »                    202 г.  
Председатель

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель  
директора по УВР  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского  
языка Василеостровского  
района  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 12 с  
углубленным  
изучением английского  
языка  
Василеостровского  
района  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «    »                    202 г.

\_\_\_\_\_  
Д.А. Шведова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса (ов)

**Срок реализации рабочей  
программы:**

\_\_\_\_\_

**ФИО учителя:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург, 202\_

**Лист корректировки рабочей программы  
(поурочного планирования рабочей программы)**

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	дано		

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель МО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

*Приложение 5*

Тематическое планирование по \_\_\_\_\_  
учебный предмет, учебный курс, учебный модуль

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Воспитательный компонент рабочей программы воспитания
		всего	контрольные работы	практические работы					
<b>Раздел 1.</b>									

*Приложение 6*

Поурочное планирование по \_\_\_\_\_  
учебный предмет, учебный курс, учебный модуль

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		

Тематическое планирование  
Поурочное планирование



