Шведова Диана Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Шведова Диана Анатольевна
Дата: 2024.08.29 17:34:23 +03'00'

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная ШКОЛА№ 12
с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга
Санкт-Петербург, 199397, ул. Кораблестроителей, д.21, корп.3, литер А, тел/факс (812) 417-38-25,
e-mail: info.school12@obr.gov.spb.ru, https://www.school12.spb.ru/, ИНН: 7801136239 КПП 780101001

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ СОШ №12 с углубленным
изучением английского языка
Василеостровского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.
Председатель
_____/_____

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 293 от «29» августа 2024
директора ГБОУ СОШ №12
с углубленным изучением английского
языка Василеостровского района Санкт-
Петербурга
_____/ Д.А. Шведова

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет ГБОУ СОШ № 12
с углубленным изучением английского
языка Василеостровского района
Протокол № 5 от «29» 08 2024 г.

Председатель
_____/Машкинцева М.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов ГБОУ СОШ №12 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее − ФГОС НОО), утвержденным Приказом Министерством просвещения России от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее − ФГОС ООО), утвержденным Приказом Министерством просвещения России от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее − ФГОС СОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;

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

1.3. В качестве рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение» и «Окружающий мир» на уровне начального общего образования, а также «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Технология» и «Основы безопасности и защиты Родины» на уровнях основного общего и среднего общего образования школа использует федеральные рабочие программы по соответствующим учебным предметам.

1.4. При разработке рабочих программ по остальным предметам на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе и для изучения на углубленном уровне, используются в качестве основы федеральные образовательные программы соответствующего уровня обучения.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- поурочно-тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, в том числе отведенных на контрольные и практические работы, дату изучения темы, виды, форму контроля;
- перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса с указанием возможности использования цифровых образовательных ресурсов и ресурсов сети интернет.

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

- полное наименование Образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)
- наименование «Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля
- срок реализации программы
- грифы принятия Педагогическим советом (с указанием номера протокола и даты принятия), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждения рабочей программы руководителем Образовательного учреждения (с указанием номера, даты приказа и подписи руководителя Образовательного учреждения)

2.3. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. В разделе кратко фиксируются: − требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; − виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата; − организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов); − система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.4. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО соответственно
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

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

№ п/п	**Наименование разделов и тем программы**	**Количество часов**			**Электронные (цифровые) образовательные ресурсы**
		Всего	**Контрольные работы**	**Практические работы**	

2.6. Поурочно-тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета/учебного курса/учебного модуля на учебный год. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

№ п/п	**Тема урока**	**Количество часов**			**Дата изучения**	**Электронные цифровые образовательные ресурсы**
		Всего	**Контрольные работы**	**Практические работы**		

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать материалы из ФГИС «Моя школа» и перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

287. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

3.2. Рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана.

3.3. Поурочное планирование разрабатывается на текущий учебный год

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании педагогического совета, 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 электронном варианте.

4.2. Текст 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, если иное не предусматривается автором 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. Файл с рабочей программой хранится в папке «Data» на локальном диске.

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, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.