

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО
Решением Совета
Образовательного учреждения
Протокол № 5 от 15.05.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор
И. А. Герболинская

Приказ № 57 от 15.05.2023



Положение о структуре, порядке разработки, утверждения и корректировки рабочих программ по общеобразовательным предметам и курсам внеурочной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и Федеральных образовательных программ начального общего образования (далее – Положение), регулирует структуру, порядок разработки, утверждения, оформление и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в ГБОУ прогимназия №698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее ОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с :
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения);
 - Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Уставом ОУ.
- 1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета и курсов внеурочной деятельности, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования обучающимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

- 1.4. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФООП НОО по конкретному учебному предмету (курсу) учебного плана ОУ. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе (классах, группах) школы.
- 1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:
 - обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
 - обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
 - создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
 - обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
 - определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
 - приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.
- 1.6. ОУ предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир».
- 1.7. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО.
- 1.8. Рабочая программа учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей учитывает Годовой календарный график ОУ и График оценочных процедур ОУ на текущий учебный год.
- 1.9. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. Структура рабочей программы

- 2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП НОО.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:
 - пояснительная записка;
 - 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;
 - тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
 - поурочное планирование с указанием конкретных тем учебного предмета поурочно (в том числе внеурочной деятельности) и ссылки на электронные (цифровые) образовательные ресурсы по данной теме урока, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории,

- игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- 2.3. Раздел «Пояснительная записка» отражает общие цели и задачи изучения учебного предмета, место в структуре учебного плана, а также подходы к отбору содержания и планируемым результатам.
- 2.4. Раздел «Содержание учебного предмета» включает:
- Цели курса;
 - Место учебного предмета в учебном плане;
 - Краткую характеристику содержания предмета, курса или модуля по каждому тематическому разделу;
 - Ключевые темы в их взаимосвязи.
- 2.5. Раздел «Планируемые образовательные результаты» отражает личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, в том числе с учетом воспитательных аспектов в рамках программы воспитания. В разделе кратко фиксируются требования к данным результатам, виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата.
- 2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в форме таблицы, состоящей из граф:
- № п/п
 - Наименование разделов и тем программы
 - Количество часов
 - Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
- 2.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса, модуля на учебный год, которое оформляется в виде таблицы с графами:
- № п/п
 - Тема урока
 - Количество часов
 - Электронные цифровые образовательные ресурсы
- 2.8. В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.08.2022 № 653.
- 2.9. Раздел «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» включает в себя обязательные учебные материалы для ученика и методические материалы для учителя, цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.
- 2.10. Для рабочих программ учебных курсов внеурочной деятельности этот раздел носит название «Ресурсное обеспечение» и описывает необходимые условия, методические материалы и цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом или курсом внеурочной деятельности.

- 3.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного учебного предмета (курса внеурочной деятельности), работающих в ОУ, или индивидуальной.
- 3.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования с последующей корректировкой или на один учебный год.
- 3.4. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу с использованием «Конструктора рабочих программ» на сайте Единое содержание образования <https://edsoo.ru/novosti/2/> или самостоятельно в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета.
- 3.5. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).
- 3.6. Педагогический работник вправе:
 - расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;
 - конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
 - подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.
- 3.7. Педагогический работник (группа педагогических работников) вправе разработать авторскую программу внеурочной деятельности. Разработанная в соответствии с требованиями ФГОС НОО, анализируется методическим объединением учителей ОУ и решением педагогического совета ОУ принимается к использованию в работе.
- 3.8. К рабочим учебным программам могут прикладываться и другие документы, которые необходимы учителю для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса.
- 3.9. Утверждение рабочей программы предшествуют следующие процедуры:
 - обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения;
 - обсуждение на заседании педагогического совета.
- 3.10. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора ОУ. На всех рабочих программах указывается дата их принятия на заседании педагогического совета и подпись директора школы об их утверждении с указанием даты и номера приказа.
- 3.11. Директор школы ежегодно утверждает перечень всех рабочих программ учебных предметов и курсов внеурочной деятельности приказом.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется и хранится в электронном варианте.
- 4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля обычные (верх, низ - 2 см, правое - 1,5 см, левое – 3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- 4.4. Титульный лист оформляется в соответствии с формой, предложенной Конструктором рабочих программ.

- 4.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 4.6. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы».
- 4.7. Заместитель директора по УВР и/или разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:
- Автор и название рабочей программы;
 - Краткая характеристика программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа.
- 4.8. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу (корректировка)

- 5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.), корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения с дальнейшим согласованием у заместителя директора по УВР листа корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.
- 5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор ОУ издает приказ о внесении изменений в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.3. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы.
- 5.4. 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;
 - укрупнения дидактических единиц по предмету;
 - использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
 - уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
 - 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.
- 5.5. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение 1).
- 5.6. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.
- 5.7. 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 учебный

программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

5.8. Заместителем руководителя образовательной организации по УВР осуществляется контроль за реализацией плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

20____ - 20____ учебный год

№ урока	Дата по осн. КТП	Дата проведения	тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	дано		

« ____ » _____ 20____

Учитель _____ / _____ /

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

« ____ » _____ 202____