

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 433**  
**Курортного района Санкт-Петербурга**

---

пл. Свободы, дом 6, лит. А, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел. /Факс 8(812) 417 26 15, 8(812) 417 26 13  
E-mail: [school433spb@mail.ru](mailto:school433spb@mail.ru) ОКПО 27404180 ОКОГУ 23010 ОГРН 102781240169 ИНН/КПП  
7827001290/784301001

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания работников  
ГБОУ гимназии № 433  
Курортного района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ гимназии № 433  
Курортного района Санкт-Петербурга  
Е.М. Волкова  
Приказ № 56 от 30.08.2021

**Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - Положение, гимназия, рабочая программа) определяет порядок разработки и утверждения рабочей программы, а также порядок ее корректировки.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (п.2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»);
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 (редакция от 11.12.2021);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 (редакция от 11.12.2021);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 (редакция от 11.12.2021);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ № 115 от 22.03.2021;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23.08.2017 № 816;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (СанПиН 1.2.3685-21);
- Письма Комитета по образованию от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;
- Устава гимназии и других нормативных документов.

1.3. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС общего образования) рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.5. Рабочая программа – нормативный акт гимназии, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную - определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме, определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и углубленном уровнях;
- информационно - методическую - позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов;
- организационно – планирующую - предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из уровней обучения; обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету; реализует принцип интегративного подхода в содержании образования; включает модули регионального предметного содержания; создает условия для реализации системно-деятельностного подхода.

1.7. Разработка рабочих программ осуществляется на основе:

- ФГОС общего образования;
- примерных основных образовательных программ;

- примерных программ по учебному предмету (курсу) или авторских программ, прошедших экспертизу;
- основных образовательных программ гимназии;
- учебно-методического комплекса.

1.8. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

1.9. Педагогические работники гимназии обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой

1.10. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности гимназии в рамках реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, относятся:

- рабочие программы по учебным предметам;
- рабочие программы элективных учебных предметов.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей по учебному предмету).

2.3. Рабочая программа составляется на учебный год.

2.4. Рабочая программа может быть единой для всех учителей гимназии, преподающих данный учебный предмет, или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа учебного предмета, курса (модуля) является основой для создания учителем тематического (или поурочно-тематического) планирования учебного предмета на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Составитель рабочей программы может вносить в нее следующие изменения:

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в пределах раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрыть содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания и общей идеологии образовательного учреждения;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем примерной программы, исходя из дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися (следует учесть, что планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в государственном образовательном стандарте и примерной программе);
- выбирать методики и технологии обучения и диагностики уровня подготовленности обучающихся, виды контроля;
- корректировать сроки проведения контрольных, практических и лабораторных работ.

Способы корректировки рабочих программ:

- слияние близких по содержанию тем уроков (объединение тем, уплотнение материала);
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- сокращение количества аудиторных часов на текущие проверочные работы;
- вынесение на самостоятельное изучение темы с последующим осуществлением контроля в форме зачета, сообщения, реферата, подготовки презентации и др.

2.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу по отдельным учебным предметам в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией гимназии.

2.9. Изменения в рабочую программу оформляются на отдельной странице под заголовком «Лист корректировки рабочей программы», которая не скрепляется и не сшивается с рабочей программой (Приложение 3).

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

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание тематических линий учебного предмета, курса;
- 3) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- 4) титульный лист;
- 5) пояснительная записка;
- 6) содержание учебного предмета, курса;
- 7) тематическое (или поурочно-тематическое) планирование.

3.4. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе. (Приложение 1)

Титульный лист содержит следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета;
- указание класса (классов), в котором изучается предмет;
- уровень изучения учебного предмета;
- срок реализации рабочей программы;
- гриф рассмотрения рабочей программы, Ф.И.О. руководителя методического объединения учителей (с указанием номера протокола и даты заседания методического объединения);
- гриф принятия рабочей программы (с указанием номера протокола и даты заседания Педагогического совета);
- гриф утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа директора гимназии и даты).

- Ф.И.О. учителя;
- название города;
- год составления программы.

3.5. **Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе.

В пояснительной записке отражаются следующие сведения:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, учебный план гимназии, настоящее Положение и др.);
- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения;
- определение места и роли учебного курса в учебном плане гимназии (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом);
- новизна рабочей программы, информация о внесенных изменениях в программу авторов-разработчиков и их обоснование;
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, определяющие основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами гимназии).

Пояснительная записка должна быть лаконичной: на каждый из поставленных вопросов следует дать краткий ответ.

3.6. **Содержание учебного предмета** - основная часть рабочей программы.

Содержание программы раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу.

Указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), дается перечень контрольных мероприятий (контрольных работ, тестов, зачетов и др.), темы лабораторных, практических работ, демонстраций и используемого оборудования. Требования к уровню усвоения материала по конкретной теме (разделу).

В содержании рабочей программы следует отразить специфику гимназии и специфику (характеристику) класса.

3.7. **Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование** является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. (Приложение 2)

В тематическом плане должны быть отражены:

- количество часов, отведенное на изучение учебного предмета, тем (разделов);
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- планируемые результаты обучения;
- контрольно-оценочная деятельность на уроке (виды, формы контроля – контрольных работ, тестов, зачетов и др.).

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Бумажные варианты утвержденных рабочих программ могут храниться в сброшюрованном виде у учителя и у заместителя директора по УВР или в электронном виде у учителя и в сетевой папке.

4.2. Рабочая программа должна быть оформлена следующим образом:

- текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: справа – 1,5 см, слева – 2,5 см, сверху и снизу – по 2 см.

4.3. Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

### **5. Изменения (корректировка) рабочей программы**

5.1. Изменения (корректировка) рабочей программы в течение учебного года производится по инициативе педагога либо распоряжению администрации ОУ (по приказу) в случаях:

- обнаружения ошибок в рабочей программе;

- потери учебных часов, ранее не предусмотренной планированием (карантин, больничный лист учителя, неучтенные праздничные дни и др.).

5.2. При осуществлении коррекции учебного материала учителю следует:

1) Проводить коррекцию рабочих программ, в соответствии:

- с учебным планом гимназии;

- с основной образовательной программой гимназии;

- положением о рабочей программе, принятым в гимназии;

- с уровнем обученности обучающихся;

- с требованиями к уровню подготовки выпускников, изложенными в Примерных программах начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2) Внести изменения в тематическое (или поурочно-тематическое) планирование.

3) Рекомендуются изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. Запрещается исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ и тематических регламентированных контрольных работ. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение содержания рабочей программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

5.3. Корректировка рабочей программы осуществляется на отдельном листе и прикладывается к рабочей программе учителя. (Приложение 3)

### **6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

6.1. Рабочая программа предоставляется на утверждение директору гимназии ежегодно до 01 сентября.

6.2. Перед утверждением рабочая программа проходит следующую процедуру:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;

- принятие на заседании Педагогического совета;

- решение оформляется протоколом.

На титульном листе размещается гриф:

«Рассмотрена»

Председатель МО (дата, номер протокола)

«Принята Педагогическим советом» (дата, номер протокола)

«Утверждаю»

Приказ директора № \_\_\_ от (дата, номер)

6.3. Утверждённые рабочие программы являются составной частью образовательной программы гимназии, входят в обязательную нормативную локальную документацию и предоставляются органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

### 7. Контроль

7.1. Заместитель директора по УВР в соответствии с планом внутришкольной работы осуществляет контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием тем уроков в классном журнале тематическому планированию.

7.2. Администрация гимназии осуществляет систематическую проверку (один раз в четверть) тематического планирования учителей.

Приложение 1

### Образец титульного листа

## Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 433 Курортного района Санкт-Петербурга

---

РАССМОТРЕНА  
Председатель МО  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Протокол № \_\_\_ от ДД.ММ.ГГ.

ПРИНЯТА  
Педагогическим советом  
ГБОУ гимназии № 433  
Курортного района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № \_\_\_ от ДД.ММ.ГГ.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ гимназии № 433  
Курортного района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Приказ № \_\_\_ от ДД.ММ.ГГ.

**Рабочая программа по** \_\_\_\_\_  
(наименование учебного предмета)

**для** \_\_\_\_\_ **класса (классов)**

**Уровень изучения предмета** \_\_\_\_\_

**Срок реализации программы** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. учителя** \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
202\_\_

*Приложение 2*

**Тематическое планирование**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Практика</b>	<b>Контроль</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<b>Раздел программы + количество часов</b>				
<b>Подраздел программы + количество часов</b>				



**Лист корректировки тематического планирования рабочей программы**

Предмет \_\_\_\_\_  
 Класс \_\_\_\_\_  
 Учитель \_\_\_\_\_

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_

Учитель \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

“СОГЛАСОВАНО”

Заместитель директора ГБОУ гимназии № 433 по УВР \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_

**В конце учебного года:**

По программе: \_\_\_\_\_ часов

Дано: \_\_\_\_\_ часов

Программа 202\_ - 202\_ учебного года откорректирована, выполнена.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_

Учитель \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

“СОГЛАСОВАНО”

Заместитель директора ГБОУ гимназии № 433 по УВР \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_