

Принято на заседании  
Педагогического совета  
« 30 » 08 2017 г.  
Протокол № 1



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЛБОУ лицея №445  
И.Н.Усачева  
Приказ № 67 от 01.09.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об учебной рабочей программе педагога*  
*(по ФГОС ООО и НОО)*  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**лицей №445 Курортного района Санкт-Петербурга**

## Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального и основного общего образования, письмом Комитета по образованию СПб от 04.05.2016 №03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Уставом ГБОУ лицея №445 Курортного района Санкт-Петербурга и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа по учебному предмету - это нормативный документ, определяющий объем, структуру, содержание учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на Государственном образовательном стандарте и типовой (примерной) программе по учебному предмету; обязательный для выполнения в полном объеме.
- 1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования, формирование УУД учащихся 1-11 классов.
- 1.4. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательности изучения этого материала, объёму учебного времени, отводимому на изучение отдельных разделов и тем, конкретизирует требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися.

## II Цель, задачи и функции

- 2.1. **Задачи учебной рабочей программы** – определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса лицея и контингента учащихся в текущем учебном году.
- 2.2. Рабочая программа выполняет следующие **основные функции**:
  - 1) **нормативную** (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);
  - 2) **информационную** (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
  - 3) **методическую** (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);
  - 4) **организационную** (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
  - 5) **планирующую** (регламентирует требования к выпускнику на всех этапах обучения.
  - б) оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.
- 2.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности лицея в рамках реализации основной образовательной программы основного и среднего общего образования, относятся:
  - программы по учебным предметам;
  - программы элективных курсов;

- программы дополнительного образования;
  - программы внеурочной деятельности
- 2.4. Рабочие программы рассматриваются предметным методическим объединением (МО), которое может вносить изменения и дополнения в рабочие программы учителя.
- По итогам рассмотрения рабочей программы на заседании предметного МО оформляется протокол, на основании которого педагогический совет лицея рекомендует рабочую программу к утверждению для последующего издания приказа по лицейю об утверждении рабочих программ.

### **III. Разработка и корректировка рабочей программы**

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам, программам дополнительного образования и программам внеурочной деятельности относится к компетенции лицея и реализуется им самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается, корректируется и реализуется учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).
- 3.3. Рабочая программа составляется на один учебный год.
- 3.4. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем для каждого класса и предмета отдельно.
- 3.5. Вариант рабочей программы в печатном виде, где проставляются конкретные даты проведения уроков, находится у учителя. Этот вариант рабочей программы может быть затребован в случае необходимости администрацией лицея.
- 3.6. До начала учебного года рабочие программы для каждого класса и предмета сдаются в электронном виде заместителю директора лицея, курирующему данный предмет.

### **IV. Структура и содержание рабочей программы**

- 4.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы.
- 4.2. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование лицея в соответствии с уставом;
- наименование «Рабочая программа по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета в соответствии с учебным планом) для \_\_\_ класса»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы «рекомендовано к использованию педагогическим советом лицея» (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора лицея).

**Примерный образец:**

Рекомендована к использованию  
Педагогическим советом  
ГБОУ лицея №445  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

«Утверждаю»  
Директор лицея №445  
\_\_\_\_\_ И.Н. Усачева  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ класса

Срок реализации программы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя, категория

Название города

Год составления программы

4.3. **Пояснительная записка** раскрывает концепцию рабочей программы, в том числе:

- цели изучения предмета на уровне образования;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемый информационный ресурс;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

4.4. **Содержание учебного предмета**, которое раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу.

4.5. **Тематическое планирование** является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование включает в себя:

- количество часов, отведённое на изучение предмета, разделов;
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

### Форма оформления поурочно-тематического планирования

№ п/п	Планируемая дата	Фактическая дата	Тема урока	Тип/форма урока	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля
					Освоение предметных знаний	УУД	

Или

№	Тема урока	Практика	Контроль	Планируемые результаты обучения
Раздел программы + количество часов				
Подраздел программы + количество часов				

4.6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту основного и среднего общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного и среднего общего образования;
- программе формирования УУД;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

4.7. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.

4.8. Если в примерной или авторской 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, индивидуальные особенности обучающихся.

4.9. Изменения (корректировка) рабочей программы в течение учебного года производится в случае отставания от календарно-тематического планирования в количестве 2-х и более часов (карантин, б/лист учителя, погодные условия и т.д.)

При коррекции рекомендуется изменять количество часов, отводимое на изучение раздела. Не следует уменьшать объем часов за счет полного исключения раздела из программы. В результате коррекции должно быть обеспечено прохождение программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

4.10. При осуществлении коррекции учебного материала учителю **следует** провести коррекцию рабочих программ в соответствии:

- с образовательной программой лица;
- настоящим Положением о разработке и утверждении рабочих программ по предмету, дисциплине (модулю) принятым в лицее;
- с уровнем обученности обучающихся;
- внести изменения в календарно-тематическое планирование;
- рационально использовать часы резерва, повторения, предусмотренные календарно-тематическим планированием;

- в индивидуальной работе с обучающимися активнее внедрять дистанционную технологию обучения;

#### **4.11. Запрещается:**

- исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ;
- исключения тематических регламентированных контрольных работ.

Корректировка программы осуществляется на отдельном листе и прикладывается к рабочей программе учителя.

- Корректировка программы осуществляется 2 раза в год.

### **5. Структура, оформление и составляющие рабочей программы**

5.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

5.2. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы рабочая программа может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане лица не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в лицее (34 или 35 учебных недель);
- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;
- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

### **6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа анализируется председателем МО и заместителем директора по учебно-воспитательной работе лица на предмет соответствия программы учебному плану лица и требованиям ФГОС; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: РАССМОТРЕННО НА  
МО Председатель МО (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор лицея, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в лицее высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).