

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 445 Курортного района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 5 от 17.04.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицей № 445

М.В. Архипова

Приказ № 50/2 от 17.04.2019

**Положение о рабочей программе учебных предметов
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 445 Курортного района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе учебных предметов (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 445 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – лицей) разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (п. 2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»);
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 с изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1879 с изменениями);
- Федеральными компонентами государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 г. № 1089);
- Письмом Комитета по образованию от 04.05.2016 № 03-20-1587/1666 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательном учреждении (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 с учетом внесенных изменений от 29.04.2015);
- Уставом лицея и другими нормативными документами.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета в лицее.

1.3. Рабочая Программа (далее - Программа) – нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте, учебном плане лицея, примерных образовательных программах по учебным предметам.

1.4. Программа является составной частью содержательного компонента основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

1.5. Программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию обучающихся.

1.6. Цель Программы – планирование, организация и управление образовательным процессом по определенному учебному предмету (образовательной области).

1.7. Задачи Программы: определить основные методические подходы и последовательность изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса лица.

1.8. Функции Программы:

- ✓ нормативная – позволяет осуществлять контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, графиком контрольных и диагностических работ;
- ✓ информационная – позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету;
- ✓ методическая – определяет пути достижения обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету;
- ✓ организационная – определяет основные направления деятельности учителя и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения;
- ✓ планирующая – регламентирует требования к выпускникам на всех этапах обучения, в том числе требования государственной итоговой аттестации.

1.9. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования (далее – ООП НОО), основного общего образования (далее – ООП ООО), среднего общего образования (далее – ООП СОО) с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФК ГОС).

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

- программы учебных предметов;
- программы элективных учебных предметов;
- адаптированные рабочие программы (для детей с ОВЗ).

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным и элективным предметам относится к компетенции лица и реализуется им самостоятельно.

2.2. Программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Программа составляется на учебный год.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении Программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ✓ ФГОС начального общего образования; ФГОС основного общего образования; ФК ГОС среднего общего образования.
- ✓ требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- ✓ программе формирования универсальных учебных действий;
- ✓ ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО;
- ✓ примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- ✓ федеральному перечню учебников.

2.5. Программа учебного предмета может быть индивидуальной или единой для всех работающих по учебному предмету учителей.

2.6. Программа является основой для создания учителем тематического планирования по учебному предмету на каждый учебный год.

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

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

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в пределах раздела (с учетом требований учебной нагрузки для обучающихся);
- 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 лица;
- 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 обучающимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися (учитывая, 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.

2.9. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу по учебным предметам в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией лица.

2.10. Изменения Программы оформляются учителем на «Листе корректировки рабочей программы», который хранится в отдельной папке в кабинете заместителя директора лица по УВР. (Приложение 2).

3. Структура рабочей программы

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

3.2. Рабочая программа по учебным предметам включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Планируемые результаты освоения учебного предмета.
4. Содержание тематических линий учебного предмета.
5. Методическое обеспечение образовательного процесса.
6. Тематическое планирование.

3.3. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе. (Приложение 1).

Титульный лист содержит следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- гриф согласования рабочей программы, Ф.И.О. председателя методического объединения учителей;
- гриф рекомендации рабочей программы (с указанием номера протокола и даты заседания Педагогического совета);
- гриф утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа директора лица и даты);
- наименование учебного предмета;
- указание класса (классов), в котором изучается предмет;
- уровень (базовый или профильный);
- срок реализации программы (1 год);
- Ф.И.О. учителя;
- название города (Санкт-Петербург);
- год составления программы.

3.4. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы по учебному предмету.

В пояснительной записке отражаются следующие сведения:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФК ГОС, учебный план лица, настоящее Положение и др.);
- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (авторская программа с указанием выходных данных);
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения);
- определение места учебного предмета в учебном плане лица;
- новизна рабочей программы, информация о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование.

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

3.5. *Планируемые результаты* освоения учебного предмета.

Планируемые результаты освоения учебного предмета описываются в соответствии с примерными образовательными программами общего образования и основными образовательными программами лица. В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного учебного предмета.

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

Содержание рабочей 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. Дается характеристика основных содержательных линий и тем (понятия, термины, явления). Требования к уровню усвоения материала учебного предмета размещаются вместе с планируемыми результатами или после содержания программы. Содержание может быть дополнено таблицей учебно-тематического плана с указанием количества часов по разделам/темам.

3.7. *Тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый год. В тематическом планировании должны быть отражены:

По темам:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отведенных на их изучение;
- планируемые результаты обучения на каждый раздел, блог.

По урокам:

- тема каждого урока;
- контрольно-оценочная деятельность на уроке (виды, форма контроля – контрольных работ, тестов, зачетов и др.)

Разделы тематического планирования могут быть расположены в другом порядке.

3.7.1. Тематическое планирование, отражая особенности предмета, может быть оформлено иначе.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочие программы учебных предметов хранятся у учителя в электронном виде, а также на сетевом компьютере и внешних носителях.

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, переносы в тексте не ставятся, поля: верхнее, нижнее – по 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

4.2. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. (Приложение 3)

5. Изменение (корректировка) рабочей программы

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

- обнаружения ошибок в рабочей программе;
- не предусмотренной планированием потери учебных часов (карантин, больничный лист учителя, неучтенные каникулярные дни).

5.2. При осуществлении коррекции учебного материала учителю следует:

1) проводить изменение рабочих программ в соответствии с:

- основной образовательной программой лица;
- учебным планом лица;
- настоящим положением;
- уровнем обученности обучающихся;
- требованиями к уровню подготовки выпускников, изложенными в примерных программах начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2) внести изменения в тематическое планирование;

3) рекомендуется 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 через АИСУ «ПараГраф».

6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

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

6.2. Перед утверждением рабочая программа проходит следующую процедуру:

- согласование на заседании методического объединения учителей;
- рассмотрение на заседании Педагогического совета (решение «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом).

На титульном листе размещается гриф:

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель МО (номер протокола, дата)

«РЕКОМЕНДОВАНО» Педагогическим советом (номер протокола, дата)

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ директора лица № __ от __ (номер, дата)

6.3. Утвержденные 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 лица в соответствии с планом внутришкольной работы осуществляет контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием тем уроков в электронном классном журнале тематическому планированию.

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

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 445
Курортного района Санкт-Петербурга**

СОГЛАСОВАНО
Председатель МО
_____ Ф.И.О.
Протокол №__от__

РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ лицей № 445
Курортного района Санкт-Петербурга
Протокол №__от__

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицей № 445
Курортного района Санкт-Петербурга
_____ М.В. Архипова
Приказ №__от__

Рабочая программа по _____

для _____ класса (классов)

Уровень изучения программы _____

Срок реализации программы _____

Ф.И.О. учителя _____

Лист корректировки тематического планирования

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

2019-2020 учебный год

№ урока	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
		По плану	Дано		
					Уплотнение программы
					Вынесение темы на самостоятельное изучение с последующим контролем
					Объединение тем

Тематическое планирование

№ урока	Раздел программы, темы уроков	Тип, форма урока	Количество часов	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля
				Освоение предметных знаний	Универсальные учебные действия (УУД)	
1.1. Раздел программы (количество часов)						
1. Тема урока						
2.1. Раздел программы (количество часов)						

ГБОУ ЛИЦЕЙ № 445 КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Архипова Маргарита Валерьевна, ДИРЕКТОР
30.11.2021 13:53 (MSK), Сертификат № 79036B00C8AD288D4B01A814F8425F91