

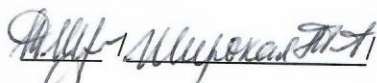
ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ Лицея № 387 им.
Н.В.Белоусова
Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1
«28» август 2020 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель Родительского
комитета ГБОУ Лицея № 387
им. Н.В.Белоусова
Кировского района
Санкт-Петербурга


«30» август 2020 года

УТВЕРЖДЕН

Директор
ГБОУ Лицея № 387 им. Н.В.Белоусова
Кировского района Санкт-Петербурга


И.Ю.Васькова
Приказ № 41
от «01» сентябрь 2020
года

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.16 № 03-20-1587/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов», Уставом ГБОУ Лицей №387 имени Н.А.Белоусова Кировского района, утверждённого Комитетом по образованию Кировского района Санкт-Петербурга от 16.04.2015 г. № 1752 р (далее – Лицей) и регламентирует структуру, технологию разработки и порядок утверждения рабочей программы в Лицее.
- 1.2. Рабочая программа — нормативный акт Лицея, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.
- 1.3. Педагогические работники Лицея обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённой рабочей программой.
- 1.4. Разработка рабочих программ учебных предметов, курсов по выбору осуществляется на основе ФГОС начального, основного и среднего общего образования, основных образовательных программ Лицея.
- 1.5. Цель рабочей программы является планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.
- 1.6. Задачи рабочей программы – определение основных методических подходов последовательности изучения учебного предмета с учётом особенностей учебного процесса в Лицее и контингента обучающихся в текущем учебном году.
- 1.7. Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения.

2. Структура рабочей программы, курса по выбору

- 2.1. Программа включает в себя следующие элементы:
 - *Титульный лист* (Приложение 1)
 - *Пояснительную записку.*
 - *Планируемые результаты* освоения конкретного учебного предмета/курса (УУД и освоение предметных результатов).
 - *Содержание учебного предмета, курса.*

- Тематическое планирование.
- Календарно-тематическое планирование (Приложение 2).
- Список литературы.

2.2. Пояснительная записка содержит:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, образовательная программа, учебный план Лицея и др.);
- сведения о программах, на основании которой разработана данная рабочая программа, с указанием выходных данных;
- описание места учебного предмета в учебном плане Лицея;
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно-практических, повторительно-обобщающих, контрольных уроков, а также при необходимости – часов на экскурсии, проекты, исследования и др.

2.3. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета/курса (УУД и освоение предметных результатов), описываются в соответствии с основными образовательными программами Лицея.

2.4. Тематическое планирование учебного курса или курса по выбору может быть представлено в виде таблицы и должна содержать информацию о содержании учебного материала, количестве часов и видах деятельности обучающихся в соответствии со спецификой предмета.

Тематическое планирование учебного предмета, курса

Таблица заполняется в соответствии с примерной программой, соответствующей используемому УМК, учебнику.

Содержание учебного материала	Всего часов	Виды деятельности учащихся (указываются в соответствии со спецификой предмета)				
		Работа с теорией	Практические работы.	Решение задач	Контрольная работа	Лабораторная работа
класс						
Натуральные числа	13	5	-	8	-	-
Итого:						

2.5. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы (Приложение 2).

3. Оформление рабочей программы, курса по выбору

3.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист рабочей программы по предметам учебного плана оформляется в соответствии с Приложением 1.

3.2. Список литературы строится с указанием названия издательства, года выпуска.

3.3. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman; размер шрифта 12; для календарно-тематического планирования может быть использован шрифт размером 10-12; одинарный межстрочный интервал; переносы в тексте не ставятся; выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при

помощи средств Word; листы формата А4; ориентация книжная. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование может располагаться на листах альбомной ориентации. Поля должны быть по 2 см со всех сторон (исключая поле **справа**, которое составляет 1 см). Страницы рабочей программы нумеруются в правом нижнем углу.

4. Порядок утверждения рабочей программы, курса по выбору

- 4.1. В соответствии с Уставом Лицея рабочие программы как составляющих частей основной образовательной программы Лицея, принимает орган самоуправления - Педагогический совет.
- 4.2. Директор Лицея приказом до 1 сентября текущего года утверждает рабочие программы.
- 4.3. Рабочие программы разрабатываются, принимаются и утверждаются ежегодно.
- 4.4. Срок реализации рабочих программ - один год.
- 4.5. Рабочая программа входит в состав основной образовательной программы Лицея и должна быть доступна всем участникам образовательного процесса: учителям, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся;
- 4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администратором, курирующим данное направление работы.

5. Порядок реализации и коррекции рабочих программ, курсов по выбору

- 5.1. Согласно должностной инструкции, учитель несёт ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с образовательной программой соответствующего уровня, учебным планом и календарным учебным графиком.
- 5.2. В случае необходимости (карантин, болезнь учителя, природные факторы и т.д.), с целью выполнения образовательной программы и учебного плана Лицея осуществляется коррекция КТП рабочей программы.
- 5.3. Корректировка рабочей программы согласуется у заместителя директора по УВР.
- 5.4. Корректировка рабочей программы проводится один раз в полугодие на зимних и весенних каникулах по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» в 1 полугодии ликвидируется во втором). В 4 четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения рабочих программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка рабочих программ.
- 5.5. Коррекция осуществляется путём:
 - ✓ за счёт часов, рассчитанных на резерв (резервные часы планируются в КТП в четвёртой четверти/во втором полугодии);
 - ✓ объединения близких по содержанию тем уроков;
 - ✓ уплотнение дидактических единиц по предмету и др.
 - ✓ Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.
- 5.6. Корректировка рабочей программы должна обеспечить выполнение ее практической части в полном объеме.
- 5.7. При корректировке рабочей программы педагогический работник заполняет лист корректировки, который является приложением к рабочей программе. Образец листа корректировки определяется данным Положением (Приложение 3).
- 5.8. Электронные варианты листов корректировки хранятся вместе с рабочей программой в электронной базе данных на сервере Лицея в течение трех лет у педагогических работников и заместителя директора по УВР.

- 5.9. Заместитель директора по УВР, курирующий направление, осуществляет контроль над выполнением рабочих программ, соответствием записей в КТП, электронных журналах.
- 5.10. Итоги реализации рабочих программ подводятся на совещании при директоре и отражаются в справках. Образец справки определяется данным Положением (Приложение 4).
- 5.11. Данное Положение действует без ограничений срока до необходимости внесения в него изменений и дополнений.

Приложение 1

«Рекомендована
к использованию»
Педагогическим советом
ГБОУ Лицея № 387 имени Н.В.Белоусова
Кировского района Санкт - Петербурга
Протокол № _____ от _____

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Лицей № 387 имени
Н.В.Белоусова Кировского района
Санкт – Петербурга
_____ Васькова И.Ю.
Приказ № _____ от _____

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей №387 имени Н.В.Белоусова Кировского района Санкт-Петербурга**

Рабочая программа

_____ (предмет)

_____ (название предметной области)

_____ (класс (параллель), уровень, в котором изучается учебный курс)

_____ (Ф.И.О. педагога, реализующего учебный предмет, курс)

_____ (год составления программы)

Пронумеровано и
прошнуровано *1117* листа

Директор лицея

