

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 486  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
ГБОУ лицей № 486 Выборгского района*

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании  
ГБОУ лицей № 486  
Выборгского района

Протокол № 5 от 26.05.2016

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор ГБОУ лицей № 486  
Выборгского района  
С.В. Васильева  
Приказ № 91/3 от 15.06.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ПРЕДМЕТУ, КУРСУ**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**лицее № 486**  
**Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург**  
**2016**

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о рабочей программе по предмету, курсу Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373», от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897» и от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413», с учетом обязательного минимума содержания учебных программ по предметам, курсам.
- 1.2 Рабочие программы учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования и разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.
- 1.3 Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования (Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373, Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897, Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413) и примерных образовательных программ (опубликованы в реестре примерных основных образовательных программ <http://fgosreestr.ru>), а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утверждённого приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004 № 1089 для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.
- 1.4 Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.5 Рабочая программа – локальный нормативный акт ГБОУ лицея № 486 Выборгского района, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса. Педагогические работники лицея обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённой рабочей программой.

- 1.6 Срок реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам – один календарный учебный год. Срок хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам – 1 год после реализации программы. Рабочие программы оформляются и хранятся в электронном виде, допускается хранение рабочих программ в печатном виде.

## 2. Структура и содержание рабочей программы

### 2.1 Структура рабочей программы включает:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка, включающая сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа, цели и задачи изучения учебного предмета, курса, описание места учебного предмета, курса в учебном плане, описание учебно-методического комплекта, электронных ресурсов и дополнительных информационных ресурсов, планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
3. содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
4. тематическое (поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, раздела;
5. лист коррекции выполнения рабочей программы;
6. приложения (по желанию учителя).

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

Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование «Рабочая программа предмета, курса по \_\_\_\_\_ (указание учебного предмета) для \_\_\_\_\_ класса (классов)»;
- срок реализации рабочей программы;
- указание ФИО педагога(ов)-разработчика(ов) программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательной организации);
- наименование города (населенного пункта);
- год составления рабочей программы.

### 2.3 Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по учебному предмету, курсу, в том числе:

- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная основная образовательная программа по предмету, авторская программа с указанием выходных данных);
- цели и задачи изучения учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения/уменьшения количества учебных часов)
- информация об используемом учебно-методическом комплекте, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего

образования и образовательными программами лица.

- 2.4 **Содержание** учебного предмета, курса раскрывается через перечисление содержательных компонентов тем, включённых в изучение предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.
- 2.5 **Тематическое (поурочно-тематическое) планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение темы, раздела** является частью рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год. Тематическое (поурочно-тематическое) планирование должно содержать:
- дату (указание на неделю месяца);
  - № урока (*сквозной на весь год*);
  - тему урока;
  - тип / форму урока;
  - планируемые результаты\*;
  - виды и формы контроля.

Педагог-разработчик может дополнить содержание тематического(поурочно-тематического)планирования по своему усмотрению (например, графами «Содержание урока», «Технологии», МТО, УМО, ЭОР, видами деятельности учащихся, домашним заданием).

\*В планируемых результатах для классов, реализующих ФГОС, необходимо прописать УУД, формируемые на уроке.

- 2.6 **Лист коррекции выполнения рабочей программы** (Приложение 2) отражает количество часов по плану и по факту в каждой четверти и за учебный год, причину отставания и способ устранения. Лист коррекции выполнения рабочей программы заполняется по окончании каждой четверти для своевременной корректировки рабочей программы и по окончании учебного года для подведения итогов выполнения рабочей программы.
- 2.7 Педагог-разработчик рабочей программы может дополнить структуру программы другими элементами по своему усмотрению.

### **3 Утверждение рабочей программы**

- 3.1 Порядок разработки и утверждения рабочей программы, а также порядок её корректировки определяется данным Положением о рабочей программе. Положение принимается решением Общего собрания работников лица и утверждается директором лица. Образовательная организация вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании Педагогического совета. Корректировка тематического (поурочно-тематического) планирования осуществляется по согласованию с методическими объединениями лица и утверждается директором лица.
- 3.2 Рабочие программы обсуждаются и согласовываются на школьном методическом объединении учителей - предметников, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора лица.
- 3.3 Рабочие программы предоставляются на утверждение директору лица перед началом учебного года. Директор лица вправе провести экспертизу рабочих программ

непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

- 3.4 При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

*Приложение № 1*

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 486  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ГБОУ лицея № 486**

\_\_\_\_\_ **Ю.В. Васильева**

**Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201 г.**

**Рабочая программа**

**по \_\_\_\_\_**

**для \_\_\_\_\_ класса (классов)**

**на \_\_\_\_\_ учебный год**

**Разработчик(и):**

**ФИО,**

**учитель – предметник**

Обсуждена и согласована на  
методическом объединении учителей

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Принята на педагогическом совете

Протокол № \_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**Санкт-Петербург**

**201 год**

**Лист коррекции выполнения рабочей программы**

Период	Количество часов по плану	Количество часов по факту	Причина отставания	Способ устранения (вид коррекции – сокращение часов по разделу, использование резерва, замещение)
1 четверть				
2 четверть				
3 четверть				
4 четверть				
Год				