


**«ПРИНЯТО»**

Решением общего собрания работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
Протокол от 30.08.2019 № 5

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по Государственному бюджетному  
общеобразовательному учреждению  
лицей № 373  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Экономический лицей»  
от 30.08.2019 № 139-од  
Директор  И.В. Афанасьева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе учебного предмета, курса  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицей №373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – Положение) регулирует порядок разработки, структуру, оформление, порядок утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана и плана внеурочной деятельности (далее – рабочая программа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями);
  - Уставом ГБОУ лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга;
  - Основной образовательной программой начального общего образования ГБОУ лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга;
  - Основной образовательной программой основного общего образования ГБОУ лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга;
  - Основной образовательной программой среднего общего образования ГБОУ лицей №373 Московского района Санкт-Петербурга;
- и с учетом методических рекомендаций Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №03-29-1587/16-0-0 от 04.05.2016 года.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ ГБОУ лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга (далее – лицей), определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), основывающийся на требованиях к результатам освоения основной образовательной программы с учетом программ, включенных в ее структуру. Рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ лицея соответствующего уровня.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Педагогические работники лицея обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.6. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования и примерных основных образовательных программ соответствующего уровня.

Разработку рабочих программ педагоги проводят с учётом:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

1.7. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу, дисциплине, модулю), что обеспечит достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса лицея, контингента учащихся и социального заказа.

1.8. Положение о рабочей программе принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора лицея.

## **2. Порядок разработки рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ в составе основных общеобразовательных программ соответствующего уровня образования относится к компетенции лицея и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем (индивидуально или коллективно), другими педагогическими работниками, по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу внеурочной деятельности).

2.3. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

#### 2.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- самостоятельно устанавливать последовательность изучения тем;
- самостоятельно распределять учебный материал внутри тем;
- самостоятельно определять количество часов, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

2.5. Педагогические работники представляют рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения (неодобрения) рабочей программы.

2.6. К каждой рабочей программе составители готовят аннотацию в электронном виде (для размещения на официальном сайте лица в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования).

### 3. Структура и оформление рабочей программы

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка (включающая планируемые результаты освоения учебного предмета, курса);
- содержание учебного предмета (курса, дисциплины (модуля));
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- поурочно-тематический план;

Другие структурные элементы вводятся в соответствии со спецификой предмета по усмотрению педагогов.

3.2.1. На **титульном листе** указываются:

- полное наименование общеобразовательного учреждения, а именно «Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»»;
- грифы принятия (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора лица).
- наименование

«Рабочая программа по \_\_\_\_\_ » «Для \_\_\_\_\_ класса»;  
наименование учебного курса, предмета

- сведения об учителе – составителе(-ях);
- количество часов по учебному плану школы;
- наименование города;
- год составления (начала реализации) рабочей программы;

3.2.2. В **пояснительной записке** указывается место предмета в учебном плане; учебно-методический комплект; планируемые результаты освоения учебного предмета; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Структурные элементы пояснительной записки могут не выделяться специальными заголовками, но должны быть раскрыты в тексте.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса определяются на основе требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы с учётом требований к результатам, указанных в примерной основной образовательной программе соответствующего уровня общего образования.

3.2.3. **Содержание** рабочей программы учебного предмета должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы лица.

Содержание рабочей программы по учебному предмету выстраивается на основе содержания примерной основной образовательной программы по учебному предмету.

Педагог самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на примерные программы, научные школы и учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);
- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах;
- определяет последовательность изучения учебного материала.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы).

3.2.4. В разделе **«Тематическое планирование»** указывается в виде таблицы:

- № п/п раздела (темы);
- название раздела (темы);
- количество часов на изучение раздела (темы).

В разделе **«Тематическое планирование»** по каждой теме могут быть указаны виды деятельности учащихся.

Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета (курса) на учебный год.

3.2.5. В разделе **«Поурочно-тематический план»** указываются в виде таблицы:

1. темы уроков (в соответствии с количеством часов по учебному плану).
2. даты прохождения темы (на бумажном носителе у учителя-предметника);
3. примечание, где указывается проведение контрольных, практических (лабораторных) работ и других видов работ (при их наличии).

Особо могут выделяться нетрадиционные формы уроков, уроки обобщающего повторения, уроки контроля, уроки коррекции знаний по теме и др.

Раздел **«Поурочно-тематический план»** размещается приложением к рабочей программе.

3.2.5.1. Даты прохождения тем уроков в поурочно – тематическом планировании корректируются ежегодно в соответствии с учебным расписанием без указания в тексте утверждённой рабочей программы, размещаемой на официальном сайте лица.

3.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал 1 - 1,15, выровненный по ширине, ориентация книжная, поля обычные (верхнее – 2 см, левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Тематическое и поурочно – тематическое планирование, представляемые в виде таблицы, ориентация обычная (поля обычные (верхнее – 2см, левое – 3 см, нижнее – 2см, правое – 1,5 см)) или альбомная (поля настраиваемые (верхнее – 3см, левое – 2 см, нижнее – 1,5 см, правое – 2 см)).

Нумерация страниц в нижнем правом углу. Титульный лист рабочей программы не нумеруется (но подразумевается).

3.3. Составитель рабочей программы, в соответствии со спецификой предмета, может самостоятельно добавить другие структурные элементы, к примеру: контроль предметных результатов, иные приложения к программе.

#### **4. Порядок утверждения, хранения и контроля реализации рабочей программы**

4.1. После рассмотрения на заседании методического объединения рабочие программы согласуются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принимаются решением педагогического совета и утверждаются приказом директора лица (как приложения основных общеобразовательных программ соответствующего уровня общего образования).

4.2. Сроком действия рабочих программ являются сроки действия ФГОС соответствующего уровня образования.

4.3. Рабочие программы в печатном варианте хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение всего периода ее реализации, в электронном виде – размещаются в соответствующем разделе официального сайта лица.

4.4. Рабочие программы предыдущих лет хранятся в электронном виде у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Срок хранения программ - 5 лет.

4.5. Контроль реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. В случае уменьшения количества часов вследствие особенности календарного учебного графика, отмены занятий в соответствии с распоряжением органов управления образования, педагогические работники осуществляют корректировку рабочих программ. Сведения о корректировке рабочей программы оформляется в «Листе корректировки содержания рабочих программ».

Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на контрольные работы;
- оптимизации домашних заданий.

При уменьшении объема часов полное исключение тематического раздела из программы не допускается

## **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу и её корректировки**

5.1. Изменения в рабочие программы вносятся при изменении требований ФГОС, а также при неудовлетворительных результатах освоения программ учащимися лица в соответствии со своими способностями.

5.2. Рабочие программы в новой редакции утверждаются в соответствии с п. 4.1. настоящего положения.

5.3. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор лица издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (на уровне основного общего и среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное и (или) дистанционное изучение с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора лица о внесении изменений в ООП.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ №373 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
«ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании МО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО** приказом

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор

И.В. Афанасьева

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по учебному предмету**  
**«Русский язык»**  
**для 5 - 9 классов**

**уровень – базовый**

**Учитель-составитель:**

Иванова Анна Ивановна,  
учитель русского языка и литературы  
ГБОУ лицей №373 Московского района  
Санкт - Петербурга

**Санкт-Петербург**

**2019**