



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 126
Калининского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга)

ул. Замшина, д.14 литер А, Санкт-Петербург, 195197 ул. Федосеенко, д.28 литер А, Санкт-Петербург, 195197

тел./факс: (812) 576-87-01, (812) 576-87-02 E-mail: info@l126.ru <http://www.l126.ru/>

ОКПО 50870485 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027802499303 ИНН 7804137015 КПП 780401001

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ Лицей №126

Протокол №12 от 28.05.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ П.С. Розов

Приказ №94 от 31.05.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения
рабочих программ по предметам

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочая программа разрабатывается на основании Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413 (для 10 классов);

- Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 20.05.2020 №254;

- Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 №699;

- Учебным планом ГБОУ Лицей №126 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.3. Рабочая программа составляется учителями-предметниками по определенному учебному предмету для одного класса или параллели классов, обучающихся по одной Основной образовательной программе, и рассчитана на учебный год.

1.4. Рабочая программа набирается шрифтом Times New Roman – 12.

1.5. Рабочие программы на следующий учебный год рассматриваются на предметных методических объединениях в конце учебного года, принимаются педагогическим советом лицея и утверждаются приказом директора.

1.6. Рабочая программа создается и редактируется в электронном виде и хранится на локальном диске образовательного учреждения.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- Титульный лист (Приложение №1)
- Пояснительная записка
- Содержание тем учебного курса
- Календарно-тематическое планирование (Приложение №2)
- Контрольно-оценочный фонд
- Учебно-методический комплекс

3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- название предмета;
- указание класса (параллели), на которой изучается предмет;
- Ф.И.О. учителя, разработавшего рабочую программу;
- гриф рассмотрения программы на методическом объединении (с указанием даты); гриф принятия программы на педагогическом совете (с указанием номера протокола и

даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора ГБОУ Лицей №126);

- сроки реализации программы;
- год составления программы.

3.2. В пояснительной записке должны быть отражены:

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- место предмета в учебном плане ГБОУ Лицей №126 Калининского района Санкт-Петербурга;
- цели и задачи учебного предмета;
- адресность рабочей программы (включая характеристику класса);
- количество часов на изучение предмета, с указанием количества часов на практические работы, контрольные работы, лабораторные работы, экскурсии и т.д.;
- внесенные изменения в примерную программу и их обоснование (увеличение часов за счет регионального компонента, компонента ГБОУ Лицей №126 и т.д.);

- планируемые результаты.

3.3. В разделе «Содержание тем учебного курса» должны быть указаны:

- название темы и количество часов на ее изучение;
- содержание учебной темы (основные изучаемые вопросы, перечень практических и лабораторных работ, перечень учебных экскурсий, виды и формы контроля).

3.4. Календарно - тематическое планирование может быть представлено в виде таблицы:

Урок №	Тема урока	Предметные результаты	Вид контроля	Форма контроля	Учебная неделя	Фактическая дата

Допускается изменение вида календарно-тематического планирования в связи с особенностями курса.

3.5. В разделе «Контрольно-оценочный фонд»:

- указать критерии оценивания различных форм работы обучающихся на уроке;
- приложить тексты контрольных работ.

3.6. В разделе «Учебно-методический комплекс» следует указать:

- Основная литература

№	Название учебника	Класс	ФИО автора	Издательство	Год издания
1					
2					

4. КОРРЕКТИРОВКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Корректировка рабочей программы проводится в случае выполнения учебного плана не в полном объеме по различным причинам: карантин, изменение календарного учебного графика образовательного учреждения и т.д.

4.2. Корректировка рабочей программы и отметка о фактической дате выполнения программы производится в конце каждой четверти.

4.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена путем:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, часов на повторение, часов на обобщение программного материала;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- предоставления учащимся права на самостоятельное изучение учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы.

4.4. При корректировке рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счёт полного исклю-

чения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения её практической части в полном объёме.

4.5. Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения.

4.6. При корректировке рабочей программы учитель вносит информацию в лист корректировки рабочей программы (Приложение №3).

4.7. Лист корректировки заполняется учителем в электронном виде и размещается на локальном диске образовательного учреждения.

4.8. Листы корректировки распечатываются и подписываются учителем и заместителем директора по УВР по итогам учебного года.



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ №126
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Рассмотрена
на МО учителей _____
Протокол № _____ от _____

Принята
Педагогическим советом
ГБОУ Лицей №126
Протокол № _____ от _____

Утверждаю
Директор _____ Розов П.С.
Приказ № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО _____
ДЛЯ _____ КЛАССА

РАЗРАБОТАНА УЧИТЕЛЯМИ __ (указать название предмета) __
_____ (указать ФИО) _____

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ – 1 ГОД

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2021 ГОД

Календарно-тематическое планирование

Урок №	Тема урока	Предметные результаты	Вид контроля	Форма контроля	Учебная неделя	Фактическая дата
			Текущий/ тематический/ итоговый			

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ (Маврина С.А.) или (Кольцова О.Г.)

Лист корректировки рабочей программы по _____ для _____ класса учителя _____

Класс	№ урока	Запланиро- ванные даты	Фактические даты	Тема	Количество часов		Причина кор- ректировки	Способ коррек- тировки
					по плану	дано		

По программе __ часов.

Фактически дано __ часов.

Программа скорректирована и выполнена полностью за счет (часов резерва, слияния близких по содержанию тем, укрупнения дидактиче-ских единиц и т.д.).

Учитель _____

