

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Махачкалинский многопрофильный лицей №39 им. Б.Астемирова»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета лицея
Протокол № 9 от «19» 06 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №39»
Абдулкалилова Г.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, вступившем в силу с 01.09.2013 года; Методическими рекомендациями ДИРО для работников образования, регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по образовательным предметам, курсам по выбору.

1.2. Рабочая программа (далее - программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса и т.д.), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу).

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов (федерального, школьного) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБОУ «Лицей №39» и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определение содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем обученности конкретного класса (параллели).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения, кафедры. Данное решение должно быть принято коллегиально.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя обязательные элементы.

Структурные элементы рабочей программы педагога (Приложение №1)

1. титульный лист (название программы);
2. пояснительная записка;

3. содержание курса;
 4. календарно-тематическое планирование;
 5. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
 6. перечень учебно-методического обеспечения;
 7. список литературы (основной и дополнительной)
 8. приложения к программе (перечень носит дополнительный характер).
1. Титульный лист рабочей программы включает наименование образовательного учреждения; сведения где, когда и кем согласована, утверждена рабочая программа; наименование учебного предмета (курса); Ф.И.О., должность разработчика программы; название города, населенного пункта; год разработки.
 2. Пояснительная записка раскрывает направленность рабочей программы;
 3. Раздел «Содержание курса» конкретизирует перечень разделов учебного предмета, курса, их основное содержание, количество часов, отводимое на изучение данного раздела. Может быть представлено в виде текстового документа, таблицы.
 4. Календарно-тематическое планирование образовательной программы включает перечень разделов, тем; количество часов по каждой теме. **(Приложение №2)**
 5. Методическое обеспечение программы: дидактический материал, использование средств обучения, техническое оснащение занятий.
 6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
 7. Список литературы (основной и дополнительной), оформленный в соответствии с библиографическими требованиями.
 8. Приложения к рабочей программе носят дополнительный характер, могут конкретизировать содержание программы.
 9. Педагог может вносить дополнительные колонки в календарно-тематическое планирование.
 10. Срок действия и хранения рабочей программы- один учебный год.

4. Оформление рабочей программы.

- 4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12-14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.2. Программа скрепляется, заверяется печатью образовательного учреждения и подписью директора.

5. Утверждение рабочей программы.

- 5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.
- 5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:
 - обсуждение и принятие программы на заседании предметного методического объединения, кафедры;
 - получение согласования заместителя директора по учебно – воспитательной работе, курирующего данное направление образовательной деятельности.
- 5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Примерное содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы; - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), должность; - название города, населенного пункта; - год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - кому адресована программа, определение класса обучающихся; - название, автор и год издания программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа; - концепция (основная идея) программы; - обоснованность (актуальность, новизна, значимость); - кратко формулируются цели учебного предмета; - указание на место и роль курса в обучении; - цели, задачи; - предполагаемые результаты;
Содержание курса	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы;
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - вид, тип занятий; - средства обучения; - примечания (по решению методических кафедры, объединения могут быть обозначены нормативы, домашнее задание и т.п.)
Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе	<p>В данном разделе прописываются требования к</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниям; - умениям; - компетенциям
Перечень учебно-методического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - программа, учебник, рабочие тетради; - методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - др. по усмотрению учителя;
Список литературы (основной и дополнительной)	<ul style="list-style-type: none"> - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для учащихся;
Возможные приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - график- перечень контрольных работ; - график- перечень практических и лабораторных работ; - творческие отчёты, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - требования к знаниям и умениям обучающихся; - возможные виды самостоятельной работы учащихся; - тексты контрольных работ, другое;

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Махачкалинский многопрофильный лицей №39»

г. Махачкала, проспект Имама Шамиля, 47

Т. 8(8722)624940, e-mail: ege200639@yandex.ru

<p align="center">ПРИНЯТО</p> <p>Методическим объединением _____ / _____ / (ФИО)</p> <p>Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.</p>	<p align="center">СОГЛАСОВАНО</p> <p>Заместитель директора по НМР МБОУ «Лицей №39» г. Махачкалы _____ / _____ /</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ «Лицей №39» г. Махачкалы _____ / _____ / Абдулжалилова Г.Г.</p> <p>Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.</p>
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО

для _____ класса

Ф.И.О. учителя, педагога

Календарно-тематическое планирование по (предмету) в _____ классах на _____ учебный год

№ урока	Дата	Тема раздела, урока	Тип, вид урока	Средства обучения	Примечания