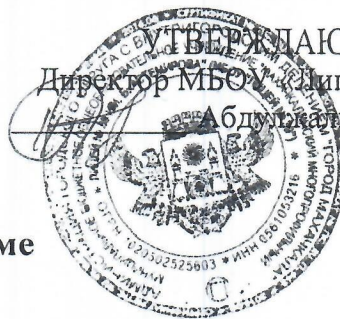


**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Махачкалинский многопрофильный лицей №39 им. Б.Астемирова»**

ПРИНЯТО

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей №39
Абдулжалилова 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;

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 кафедр, 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 _____/_____/_____ «__» _____ 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