

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета Многопрофильного лицея
Протокол от 31.08.2021 года № ----

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Многопрофильный лицей № 5»
П. М. Османова _____
Приказ от 31.03.2021 года № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе в условиях
введения ФГОС СОО
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 5»
г. Махачкалы**

Махачкала

2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.5.ч.3 ст.47;
- Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (далее ФГОС);
- Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №5» г Махачкалы (далее – лицей) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, структуру, содержание учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на Государственном образовательном стандарте и типовой (примерной) программе по учебному предмету.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательности изучения этого материала, объёму учебного времени, отводимому на изучение отдельных разделов и тем, конкретизирует требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися.

II. Цель, задачи и функции

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

2.2. Задачи учебной рабочей программы – определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса лицея и контингента учащихся в текущем учебном году.

2.3. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

нормативную (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);

информационную (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);

методическую (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии);

организационную (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

планирующую (регламентирует требования к результатам освоения учащимися основной образовательной программы: личностным, метапредметным, предметным).

2.4. Рабочие программы рассматриваются предметным методическим объединением (МО), которое может вносить изменения и дополнения в рабочие программы учителя.

По итогам рассмотрения рабочей программы на заседании предметного МО оформляется протокол, на основании которого педагогический совет лицея рекомендует рабочую программу к утверждению для последующего издания приказа по лицейю об утверждении рабочих программ.

III. Технология разработки рабочей программы

Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по основным учебным предметам, курсам по выбору, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником или творческой группой учителей.

- 2.3. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования;
- 2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- Федеральному государственному образовательному стандарту;
 - основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
 - примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - Уставу лица;
 - федеральному перечню учебников.
- 2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебники и индивидуальные особенности обучающихся.
- 2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета.

IV. Структура и содержание рабочей программы.

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

4.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

полное наименование лица в соответствии с уставом;
наименование «Рабочая программа по _____ (указание учебного предмета в соответствии с учебным планом) для ____ класса;
срок реализации рабочей программы;
грифы «рекомендовано к использованию педагогическим советом лица» (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора лица).

4.2. **Пояснительная записка** раскрывает концепцию рабочей программы, в том числе:

- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости);
- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемый информационный ресурс;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся
- нормативную основу программы (федеральный компонент государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), примерную программу по общеобразовательному предмету, авторскую образовательную программу в соответствии с учебно-методическим комплектом, образовательную программу образовательного учреждения, образовательную программу по предмету, учебный план образовательного учреждения;
- цели и задачи обучения по предмету в данном классе;

- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения контрольных (с указанием вида), лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований, уроков развития речи;
- межпредметные (метапредметные) связи учебного предмета;
- ;особенности организации учебного процесса по предмету: формы, методы, средства обучения, используемые учителем;
- виды контроля (вводный, текущий, тематический, рубежный, итоговый, комплексный); -- формы контроля, используемые учителем;
- используемый учебно-методический комплект (полный перечень

4.3. **Содержание учебного предмета**, которое раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу.

4.3. **Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование** является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

Тематическое (или поурочно-тематическое) планирование включает в себя:

- количество часов, отведённое на изучение предмета, разделов;
- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).

V. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. **Страницы с таблицами альбомная ориентация!!!** Все остальные книжная ориентация.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора лицея.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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.

VI. Рабочая программа должна включать:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Общая характеристика учебного предмета.
4. Описание места учебного предмета в учебном плане лицея.
5. Личностные, метапредметные, предметные результаты освоения учебного предмета.
6. Содержание учебного предмета.
7. Тематическое планирование учебного курса.
8. Планируемые результаты достижения обучающимися.
9. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

**«Принято»
На заседании
педагогического совета
Протокол №__от
«31»_августа 2021 г.**

**«Согласовано»
Заместитель директора по НМР
МБОУ «Многопрофильный лицей № 5»
Ибрагимова Г.Р.
_____/_____
« » 2021 г.**

**«Утверждено»
Директор МОБУ «СОШ
«Многопрофильный лицей № 5»
_____/П. М. Османова./
Приказ №__от « »
2021 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Ф.И.О. автора (ов)

квалификационная категория

по _____

предмет, состав УМК, класс,
количество часов

**2021- 2022 учебный год
Махачкала**

Планируемые результаты освоения предмета «.....» в ... классе

Личностные результаты	1) 2) 3)
Метапредметные результаты	1) 2) 3)
Предметные результаты	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9)

