

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Грозненский государственный нефтяной
технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

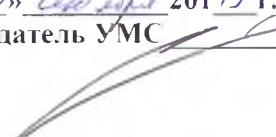
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

Утверждаю
Ректор ГГНТУ
М.Ш. Минцаев
« 11 » сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе общеобразовательного лица
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета ГГНТУ
« 10 » сентября 2019 г. (Протокол №12)
Председатель УМС  И.Г. Гайраев

Грозный – 2019

Положение о рабочей программе общеобразовательного лица ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова. – Грозный, ГГНТУ, 2019. – 15 с.

Составители: Цуригова З.Б., Магомаева М.А., Тасуева Т.С.

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе (далее – Положение) общеобразовательного лица ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова (далее – Лицей) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании:

1.2.1. Федерального государственного образовательного стандарта федерального образовательного стандарта основного общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. №1577 (далее – ФГОС ОО); федерального образовательного стандарта среднего общего образования с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2015 г. №1578 (далее – ФГОС СОО); федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – ФКГОС), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 марта 2004 г. №1089;

1.2.2. Локальных нормативных актов Лицея:

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательного лица ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования общеобразовательного лица ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– *рабочая программа учебного предмета, курса* (далее – рабочая программа) – документ, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основного общего образования (ООП), среднего общего образования (СОО) и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– *фонд оценочных средств* (далее – ФОС) – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Лицея в рамках реализации основных образовательных программ, относятся:

- программы по учебным предметам, курсам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов;
- программы курсов по выбору, факультативных занятий.

1.5. Рабочие программы, как компонент основных образовательных программ Лицея, являются средством фиксации планируемых результатов, содержания образования по учебным предметам, курсам, предусмотренным учебным планом Лицея.

1.6. *Цель рабочей программы* – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны

обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ Лицея.

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Лицея и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету;
- обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

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

2. Требования к рабочей программе

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Лицея и реализуется ею самостоятельно (ст.28 Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем (группой учителей, учителей-предметников и специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

2.3.1. Пояснительную записку рабочей программы, в которую следует включить:

- описание места учебного предмета в учебном плане;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

2.3.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

2.3.3. Содержание учебного предмета, курса.

2.3.4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

– требований ФГОС основного общего образования и среднего общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

– локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.2. Рабочие программы могут составляться на уровень образования (основное общее образование, среднее общее образование или на один учебный год).

3.3. Рабочая программа является основой для создания учителем тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 1) *титульный лист*;
- 2) *планируемые результаты освоения учебного предмета, курса*;
- 3) *содержание учебного предмета, курса*;
- 4) *тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы*.

3.2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, который должен отражать (*Приложение 1*):

- наименование Лицея (полностью);
- гриф утверждения программы (дата, № приказа, подпись, печать);
- название рабочей программы (предмет, курс);
- указание классов (уровня образования);
- срок реализации данной программы;
- название города, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

3.2.2. В пояснительной записке к рабочей программе отражаются:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа;
- цели изучения предмета (курса) в области формирования системы знаний, умений;
- задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету.

3.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрывается общая концепция рабочей программы по предмету. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу образовательной программы (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса), устанавливающих и описывают учебно-познавательные и учебно-практические задачи, которые осваивают обучающиеся в ходе обучения, особо выделяя среди них те, которые выносятся на итоговую оценку, в том числе государственную итоговую аттестацию выпускников.

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса кратко фиксируют (*Приложение 2*):

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата.

3.2.3. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает (*Приложение 3*):

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения.

3.2.4. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф (*Приложение 4*):

- порядковая нумерация;
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- контрольная работа.

№ п\п	Тема	Количество часов	К/Р

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

3.3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности разрабатывается на основе требований ФГОС и является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование.

4. Порядок разработки рабочей программы учебного предмета

4.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням образования).

4.2. Рабочие программы составляются на учебный год, уровень обучения (период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности).

4.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному, курсу повышения квалификации, курсу внеурочной деятельности) может составляться учителем-предметником на учебный год.

4.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением предмета, курса.

4.5. Рабочая программа предмета может быть разработана на основе:

- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

4.6. Педагогический работник вправе:

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

4.7. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на рассмотрение педагогического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

4.8. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням образования) приказом директора Лицея.

4.9. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

4.10. Рабочая программа является обязательным документом для внутришкольного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов освоения основных образовательных программ.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы и хранится у заместителя директора по УВР, второй – у учителя.

5.2. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, составитель рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 3.2.4. Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации, и подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение ФГОС;
- карантин.

6.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

6.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

7. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

7.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету, курсу относится к компетенции учителя и реализуется им самостоятельно.

7.2. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается директором Лицея в срок до 1 сентября текущего года.

7.3. Руководитель Лицея вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в Лицее или с привлечением внешних экспертов на соответствие:

- требованиям ФГОС;
- примерным ООП всех уровней;
- адаптированным основным образовательным программам;
- авторским программам, прошедшим экспертизу и апробацию;
- федеральному перечню учебников.
- Положению о рабочей программе учебного предмета.

7.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор Лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ Лицея, входят в обязательную локальную нормативную документацию, публикуются на официальном сайте Лицея.

7.6. Администрация Лицея осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.7. Лицей ГНТУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

8. Внутришкольный контроль

8.1. Администрация Лицея ГНТУ осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классных журналах содержанию рабочих программ по итогам учебного периода.

8.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

Образец титульного листа рабочей программы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

Общеобразовательный лицей ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического
совета Лицея ГГНТУ

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея ГГНТУ

Ш.Р. Ахмадов

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(на именовании учебного предмета, курса)

для обучающихся __ - __ классов (по ФГОС ООО)

(указание классов, уровня образования)

Грозный – 20__

Составитель:

Учитель Лицея ГГНТУ _____ / _____ /
(подпись)

Согласовано:

Зам. директора по УВР Лицея ГГНТУ _____ / _____ /

Директор ДУМР ГГНТУ _____ / М. А. Магомаева /

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

Общеобразовательный лицей ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического
совета Лицея ГГНТУ

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея ГГНТУ

Ш.Р. Ахмадов

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(на именованіе учебного предмета, курса)

для обучающихся __ - __ классов (ФГОССОО)

(указаніе классов, уровня образования)

Грозный – 20__

Составитель:

Учитель Лицея ГГНТУ _____ / _____ /
(подпись)

Согласовано:

Зам. директора по УВР Лицея ГГНТУ _____ / _____ /

Директор ДУМР ГГНТУ _____ / М. А. Магомаева /

Образец оформления раздела

«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»

ФГОС основного общего образования устанавливает требования к результатам освоения учебного предмета: личностным, метапредметным, предметным.

1. Личностные результаты

1.1. Для 5-го класса, 201__ / __ учебный год:

- осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, гражданской позиции.

-

1.2. Для 6-го класса, 2018/19 учебный год:

-

2. Метапредметные результаты

2.1. Для 5-го класса, 201__ / __ учебный год:

2.1.1. Коммуникативные:

- умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей

-

2.2. Для 6-го класса, 20__ / __ учебный год:

-

3. Предметные результаты освоения учебного предмета

Предметные результаты

5 класс 20__ / __ г.

Выпускник научится:

-

-

Выпускник получит возможность научиться:

-

-

6 класс 20__ / __ г.

Выпускник научится:

-

-

Выпускник получит возможность научиться:

-

-

Образец оформления раздела

«Содержание учебного предмета»

Отобранное содержание в данном разделе учитель оформляет в тематические блоки, темы и т. п. Следует обратить внимание на то, чтобы содержание, которое вынесено в каждый блок, соответствовало требованиям ФГОС обязательных предметных областей. Если учебный предмет определяется образовательной организацией, то содержание педагог формирует самостоятельно с учетом возраста обучающихся.

Содержание учебного предмета:

Название раздела: Имя существительное: 8 часов:

Тема 1.....

Тема 2.....

Название радела 2(5часов)

Тема 1.....

Тема 2.....

Образец оформления раздела
«Тематическое планирование»

№ п\п	Тема	Количество часов	К/Р
1	Раздел1 Имя существительное	8 ч	
2	Раздел 2.....	5ч	1
3	Раздел3.....	12ч	1

ВАЖНО: Количество часов в программах и учебных планах должно совпадать для уровня образования и для учебного года.