

1.6. Задачи Рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, дисциплины);
- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса, дисциплины) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.7. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, воспитанниками (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 обучающихся.

1.8. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам, дисциплинам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы дополнительного образования;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий и др.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, локальных нормативных актов.

2.2. Обязательные структурные элементы Рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- календарно-тематическое/поурочное планирование учебного предмета с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании (является приложением к рабочей программе, утверждается отдельным локальным актом МАОУ «СОШ № 9»).

2.3. Обязательные структурные элементы программы Внеурочной деятельности (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования и др.):

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- тематическое планирование (даты фиксируются в электронном журнале).

3. Содержание и оформление рабочей программы

3.1. При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>). При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление Программ в другом виде/формате.

3.2. *Титульный лист* – структурный элемент Рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист (*образец в Приложении 1*) должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- название курса для изучения, которого написана программа;
- указание параллели, на которой изучается курс;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- год составления программы.

3.3. *Пояснительная записка*. В пояснительной записке должны отражаться обоснование актуальности курса, основная идея курса (концептуальные положения), цели и задачи курса, воспитательные возможности курса, подходы, принципы, специфика курса.

В тексте пояснительной записки следует указать, на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана Рабочая программа, внесенные изменения, дополнения в примерную (авторскую) программу и их обоснование, используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой школы), количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа.

3.4. *Содержание курса (программы)* – структурный элемент Рабочей программы, включающий толкование каждой темы. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

3.5. *Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля* Раздел, посвященный **результатам освоения учебного предмета, курса, модуля** конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

3.6. Раздел, посвященный **календарно-тематическому/поурочному планированию (КТП)**, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф (*образец в Приложении 2*) и указания учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- предметное содержание тем;
- методы и формы организации обучения, характеристика деятельности, учёт программы воспитания;
- информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (*в качестве электронных образовательных ресурсов (ЭОР) можно использовать только верифицированный контент. В календарно-тематическом планировании необходимо указать действующую ссылку на используемый материал (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные*

библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов и т.д.);

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (обязательные учебные материалы для ученика, методические материалы для учителя, цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет);
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса (учебное оборудование, оборудование для проведения лабораторных и практических работ).

3.6.1. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год, используемое оборудование. (В КТП возможно указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание). Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели (возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами).

3.6.2. При экспертизе рабочей программы заместитель директора проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе: нецелесообразно проведение контрольных работ на последней перед каникулами неделе, накануне праздников. Количество в неделю контрольных работ по разным предметам в одном классе регламентируется локальными актами школы и соотносится с требованиями СанПиН.

3.6.3. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

3.6.4. В соответствии с КТП заполняется классный журнал.

3.7. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

3.8. Рабочие программы разрабатываются с учетом рабочих программ воспитания.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочих программ по обязательным учебным предметам, программ внеурочной деятельности, элективным и факультативным курсам (дисциплинам) относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

4.3. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

4.4. При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- учебному плану школы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе);
- федеральному перечню учебников.

4.5. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

4.6. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) или на один учебный год.

4.7. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в неё не внесено никаких изменений.

4.8. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

4.9. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.10. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

4.11. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.12. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора.

4.13. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школе, преподавание;
- предметов на углубленном или профильном уровне;
- другие обстоятельства.

4.14. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- заместитель директора информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

4.15. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы на основании протокола заседания педагогического совета.

4.16. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Рабочей программы на заседании предметного объединения учителей;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Рабочей программы с привлечением внешних экспертов;
- утверждение Рабочей программы на заседании педагогического совета школы.

4.17. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.18. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.19. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО, СОО входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.20. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленных ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.21. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5. Делопроизводство

5.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в кабинете заместителя директора, в электронном виде размещается на сайте школы.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы 20__-20__» на локальном диске.

5.3. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

6. Ответственность учителя

Учитель несёт ответственность за:

- невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- освоение обучающимися не в полном объёме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.
- несоответствие записей в учётных документах (классные (электронные) журналы).

7. Срок действия положения

7.1. Настоящее положение действует с момента утверждения до его отмены либо замены **НОВЫМ**.

7.2. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол
от «__» августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 9»
М.И. Макаров _____
Приказ № 000/О от 31.08.2022 г.

Приложение к основной образовательной программе *начального/основного/среднего*
общего образования Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

Рабочая программа учебного предмета

« _____ »
_____ - _____ класс

Мегион, 2022

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол
от «__» августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 9»
М.И. Макаров _____
Приказ № 000/О от 31.08.2022 г.

Приложение к основной образовательной программе *начального/основного/среднего*
общего образования Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

Рабочая программа учебного предмета
(ID _____)
« _____ »
__ - __ класс

Мегион, 2022

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол
от «__» августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 9»
М.И. Макаров _____
Приказ № 000/О от 31.08.2022 г.

Приложение к основной образовательной программе *начального/основного/среднего*
общего образования Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

Рабочая программа внеурочной деятельности
« _____ »
для обучающихся _____ классов

Мегион, 2022

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 9»
М.И. Макаров _____
Приказ № 000/О от 31.08.2022 г.

Календарно-тематическое/поурочное планирование
учебного предмета «_____», ___ класс (___ часа)
(приложение к рабочей программе учебного предмета «_____, (7-9 класс))

Учитель:

В колонку «Дата проведения (по факту)» дублируются даты проведения учебных занятий из классного журнала.
(Дополнительные обозначения учебных занятий, на которых рассматриваются вопросы краеведения (КР), культуры безопасности на дорогах (ПДД), основ духовно-нравственной культуры народов России (ОДНКНР), основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), контрольная работа (К/р), практическая работа (Пр/р), лабораторная работа (Лаб/р).

№ урока	Содержание раздела	Количество часов			Виды, формы контроля	Виды учебной деятельности обучающихся	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Дата проведения занятия (по факту)	
		всего	К/р	Пр/р Лаб/р					
Глава I. _____ Общее количество часов: _____ часа Планируемый период: _____									
Цель: <ul style="list-style-type: none"> • 									

Итого по разделу:									
Глава II. _____ Общее количество часов: _____ часа Планируемый период: _____									
Цели:		•							
Итого по разделу:									
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ									

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА

...

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

...

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

...

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

УЧЕБНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

...

ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

...