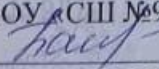


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол  
от 30.08.2023 г. №14

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
МБОУ «СШ №9»  
 Л.А.Баженова  
Приказ от 30.08.2023 г. №58-Д

## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе учителя, реализующего федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО и СОО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учителя, реализующего ФГОС НОО, ООО и СОО (далее - Положение) МБОУ «СШ №9» (далее - образовательная организация, ОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом МО и Н РФ от 31.05.2021 №286 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом МО и Н РФ от 17.12.2010г. № 1897 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом МО и Н РФ от 31.05.2021 № 287 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями);
- Приказом Минпросвещения России № 372 от 18.05.23г. «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России № 370 от 18.05.23г. «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России № 371 от 18.05.23г. «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Уставом МБОУ «СШ №9»;
- Основной образовательной программой начального общего образования, основной образовательной программой основного общего образования, основной образовательной программой среднего общего образования МБОУ «СШ №9»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (с изменениями)

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов (учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, воспитателей и др.)

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности (далее - курса) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

1.3. Цель Программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОО и контингента обучающихся.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы основного общего образования и разрабатываться на основе требований ФГОС к результатам освоения программы общего образования.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету, курсу;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

## 2. Оформление и структура рабочей программы по учебному предмету

### 2.1. Оформление и структура рабочей программы по учебному предмету ФГОС (2 поколение)

2.1.1. Рабочая программа составляется на уровень.

2.1.2. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12 шрифт, интервал одинарный, листы формата А4. Названия разделов выделяются жирным шрифтом и выравниваются посередине. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

2.1.3 Рабочая программа по учебному предмету включает в себя разделы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Планируемые результаты освоения учебного предмета;
- Содержание учебного предмета;
- Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы;
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- Контрольно-измерительные материалы.

2.1.3.1. Титульный лист - структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии учебного предмета, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (см. приложение 2).

2.1.3.2. Пояснительная записка включает:

- 1) нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа,
- 2) общие цели образования с учётом специфики учебного предмета,
- 3) общая характеристика учебного предмета,
- 4) описание места учебного предмета в учебном плане (согласно календарно-тематическому планированию),
- 5) особенности класса (классов) (общеобразовательный(ые), профильный(ые), специальный(ые) коррекционный(ые) и др.),
- б) количество часов регионального содержания (с указанием тем в рамках предмета в соответствии с учебным планом ОО) (при наличии).
- 7) учебно-тематический план (с указанием количества контрольных, лабораторных, практических работ) в виде таблицы (на каждый класс):

#### Учебно-тематический план

№ п/п	Раздел	Количество часов	Контроль
-------	--------	------------------	----------

### 2.1.3.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

В данном разделе отражаются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса. Результаты отражают индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированы в деятельностной форме, что позволяет затем разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов.

### 2.1.3.4. Содержание учебного предмета включает:

- перечень разделов и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

Формирование содержания курса осуществляется на основе принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения;
- соблюдения преемственности.

2.1.3.5. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы.

Данный раздел оформляется в виде таблицы (на каждый класс):

#### Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Раздел (количество часов), тема урока	Содержание
-------	---------------------------------------	------------

Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специализации предмета.

#### Календарно-тематическое планирование по английскому языку

Тема раздела	Планируемые результаты	№ урока	Тема урока	Коммуникативный фактор	Культуроведческий фактор	Лексика	Грамматика	Виды деятельности	Виды контроля
Кол-во часов									

2.1.3.6. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (на каждый класс): перечень учебной, методической, справочной литературы с издательскими реквизитами. Включает в себя списки литературы для учителя и обучающихся.

2.1.3.7. Тексты контрольно-измерительных материалов с ответами и критериями оценивания должны быть на базовом и повышенном уровнях (на каждый класс). Инструментарием для оценивания достижений обучающихся являются: контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы; тестирование, анкетирование и т.д.

## 2.2. Оформление и структура рабочей программы по учебному предмету ФГОС (3 поколение)

2.2.1. Рабочая программа составляется на уровень.

2.2.2. Рабочая программа по учебным предметам обязательной части учебного плана в классах, обучение в которых осуществляется в соответствии с ФГОС 3 поколения, составляется на портале <https://edsoo.ru/> в конструкторе рабочих программ. Структура рабочей программы формируется конструктором автоматически. Учителем вносится информация об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса, электронных (цифровых) образовательных ресурсах (при необходимости), оформляется титульный лист (приложение 1).

2.2.3. Рабочая программа по учебным предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, в классах, обучение в которых осуществляется в соответствии с ФГОС 3 поколения, составляется в соответствии с пунктом 3 Положения.

### 2.3. Оформление и структура адаптированной рабочей программы по учебному предмету

2.3.1. Адаптированная рабочая программа составляется в соответствии с пп.2.1, 2.2.

2.3.2. В пояснительную записку дополнительно включаются разделы:

- особенности обучающихся,
- коррекционная работа.

### 3. Оформление и структура рабочей программы учебного курса

3.1. Рабочая программа учебного курса должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12 шрифт, интервал одинарный, листы формата А4. Названия разделов выделяются жирным шрифтом и выравниваются по середине. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Рабочая программа по курсу включает в себя разделы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Планируемые результаты освоения курса;
- Содержание курса;
- Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы;
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- Контрольно-измерительные материалы.

3.2.1. Титульный лист - структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии курса, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (см. приложение 3).

3.2.2. Пояснительная записка включает:

- 1) нормативные документы, на основе которых разработана программа курса;
- 2) общие цели образования с учётом специфики курса,
- 3) общая характеристика курса, актуальность;
- 4) описание места курса в учебном плане (согласно календарно- тематическому планированию),
- 5) учебно-тематический план,
- 6) аттестация обучающихся.

Учебно-тематический план

№ п/п	Раздел	Количество часов	Контроль
-------	--------	------------------	----------

3.2.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета

3.2.4. Содержание учебного предмета включает:

- перечень разделов и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

3.2.5. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы.

Данный раздел оформляется в виде таблицы:

Календарно-тематическое планирование

Дата		№ п/п	Раздел (количество часов), тема урока	Содержание
план	факт			

3.2.6. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса. Включает в себя списки литературы для учителя и обучающихся.

3.2.7. Контрольно-измерительные материалы с ответами и критериями оценивания (тест, опрос по билетам, темы проектов, презентаций).

#### 4. Особенности структуры программы внеурочной деятельности

4.1. Программа внеурочной деятельности должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- календарно-тематическое планирование;
- содержание изучаемого курса;
- методическое обеспечение;
- список литературы.

4.2. На титульном листе программы внеурочной деятельности (см. приложение 4) необходимо указать:

- наименование ОО;
- где, когда и кем утверждена программа;
- название программы внеурочной деятельности;
- возраст детей, на которых рассчитано содержание внеурочной деятельности;
- Ф.И.О., должность автора (авторов);
- год разработки.

4.3. В пояснительной записке к программе внеурочной деятельности обучающихся необходимо раскрыть следующие вопросы:

- актуальность (педагогическая целесообразность) программы внеурочной деятельности – ориентация на выполнение требований к содержанию внеурочной деятельности младших школьников, а также на интеграцию и дополнение содержания предметных программ;

- цель и задачи программы внеурочной деятельности. Цель должна соответствовать требованиям к личностным результатам освоения ООП, установленным ФГОС. Задачи должны раскрывать логику достижения цели при организации практической деятельности обучающихся;

- направление внеурочной деятельности, в рамках которого предполагается реализовать данную программу;

- формы и режим занятий;

- ожидаемые результаты реализации внеурочной деятельности и способы определения результативности.

Рабочие программы должны содержать личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.

Ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности.

Метапредметные результаты – освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться.

Результативность изучения программы внеурочной деятельности определяется на основе участия обучающегося в конкурсных мероприятиях или выполнения им некоторых работ.

Формами подведения итогов освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. п. Перечень и сроки проведения мероприятий должны быть прописаны заранее.

4.4. Календарно-тематический план программы внеурочной деятельности должен содержать перечень разделов и тем, количество часов по каждому разделу и теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

№	Тема	Кол-во	Описание примерного	Дата проведения	Дата проведения
---	------	--------	---------------------	-----------------	-----------------

	занятий	часов	содержания занятий	по плану	по факту
--	---------	-------	--------------------	----------	----------

4.5. Содержание курса внеурочной деятельности представляет собой краткое описание каждой темы с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

№	Содержание курса	Общее количество часов	Теория	Практика
---	------------------	------------------------	--------	----------

4.6. В разделе "Методическое обеспечение программы внеурочной деятельности" должны быть представлены:

- краткие методические рекомендации по организации и проведению игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций, лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т. п.;
- дидактический и лекционный материал, методики исследовательских работ, тематика опытнической или исследовательской работы и т. п.

## **5. Утверждение Программы**

5.1. Утверждение рабочей программы учебного предмета, курса:

- рассмотрение на заседании ШМО;
- утверждение приказом директора ОО.

5.2. Программа внеурочной деятельности согласуется с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается приказом директора ОО.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программа разрабатывается и утверждается на один учебный год и действительна в течение учебного года, на который она утверждается.

5.5. Корректировка программы допускается в случаях, если контрольная работа выпадает на последний или первый урок в четверти, в случае карантина, невозможности проведения уроков физкультуры на улице в связи с непогодой и других непредвиденных обстоятельствах.

5.6. Контроль выполнения рабочих программ учителей-предметников и программ внеурочной деятельности осуществляют заместители директора по учебной и воспитательной работе не менее двух раз в год.

## **6. Порядок хранения Программы**

6.1. Программа учителя-предметника составляется учителем или учителями в электронном виде и находится у заместителя директора по учебной работе в течение 3-х лет. Учитель-предметник хранит 2 экземпляр Программы на текущий учебный год в электронном виде на своем рабочем месте.

6.2. Программа по внеурочной деятельности составляется в электронном и бумажном видах и находится у заместителя директора по воспитательной работе в течение 3-х лет. Педагог хранит 2 экземпляр Программы на текущий учебный год в электронном или бумажном виде на своем рабочем месте.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение возможно при изменении нормативных документов и утверждается приказом директора ОО.

7.3. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на руководителя образовательной организации и его заместителей.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**  
**МБОУ "СШ № 9"**

РАССМОТРЕНО

Руководитель  
ШМО учителей

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» августа 20\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» августа 20\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID \_\_\_\_\_)

учебного предмета «\_\_\_\_\_»

для обучающихся \_\_\_\_\_ классов

Глазов, \_\_\_\_\_ год





РАССМОТРЕНА

на заседании

ШМО учителей \_\_\_\_\_

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА

Директор МБОУ «СШ №9»

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Адаптированная  
рабочая программа (ФГОС)**

для \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

предмет

класс

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9»  
г. Глазова Удмуртской Республики

Автор(ы)-составитель(и), должность: \_\_\_\_\_

Учебный год

РАССМОТРЕНА

на заседании

ШМО учителей \_\_\_\_\_

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

3

УТВЕРЖДЕНА

Директор МБОУ «СШ №9»

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Рабочая программа**  
учебного курса \_\_\_\_\_

название

класс

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9»  
г. Глазова Удмуртской Республики

Автор-составитель, должность: \_\_\_\_\_

3

Учебный год

СОГЛАСОВАНА Заместитель директора по ВР «_» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись)	УТВЕРЖДЕНА Директор МБОУ «СШ №9» _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) Приказ от «_» _____ 20__ г. № _____
---	--

**Рабочая программа  
по внеурочной деятельности**

---

название

возраст детей

Автор-составитель: \_\_\_\_\_

Учебный год