

## Администрация Армизонского муниципального района

### МАОУ ЮЖНО - ДУБРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ул.Береговая дом 8 с. Южно-Дубровное, Армизонский район, Тюменская область 627234 тел. (834547) 37-2-68, факс (834547) 37-2-68

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Протокол от « 30 » 08 2022 г.  
№ 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МАОУ Южно-Дубровинской СОШ  
от « 01 » 09 2022 г.  
№ 135-од

### Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов и модулей, учебных курсов внеурочной деятельности в МАОУ Южно-Дубровинской СОШ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, курсов и модулей, учебных курсов внеурочной деятельности (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МАОУ Южно-Дубровинской СОШ.

1.2. Положение разработано в соответствии

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115(с изменениями и дополнениями);
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897 (в действующей редакции) (далее – ФГОС ООО);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции) (далее – ФГОС ООО);
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 №1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- уставом МАОУ Южно-Дубровинской СОШ;

1.3. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебных предметов, курсов и модулей, учебных курсов внеурочной деятельности, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, примерной или авторской программы по учебному предмету (образовательной области) в достижении этих целей при обязательном соблюдении преемственности в обучении.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы МАОУ Южно-Дубровинской СОШ, определяющей содержание образования на всех уровнях образования.

1.5. Цель рабочей программы — обеспечить достижение планируемых результатов освоения программы общего образования.

Задачи программы:

- создать условия для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу (в том числе и внеурочной деятельности) и модулю;
- дать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса, модуля;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса (в т.ч. и внеурочной деятельности), модуля.

1.6. Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов (в т.ч. внеурочной деятельности), модулей относится к компетенции образовательного учреждения. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим локальным актом МАОУ Южно-Дубровинской СОШ.

1.7. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.8. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа разрабатывается на основе требований ФГОС к результатам освоения ООП, примерных (типовых) образовательных программ, учебного плана МАОУ Южно-Дубровинской СОШ, рабочей программы воспитания, действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу (в т.ч. и внеурочной деятельности), модулю на один учебный год или на уровень обучения.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса (в т.ч. и внеурочной деятельности), модуля осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов школьного методического объединения.

2.5. Педагоги вправе работать по примерным рабочим программам по учебным предметам, которые входят в примерные ООП (ч. 7.2 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). В этом случае учителя не разрабатывают собственные рабочие программы. Также педагоги могут составить свои рабочие программы на основе примерных (см. сайт [fgosreestr.ru](http://fgosreestr.ru))

## **3. Структура рабочей программы.**

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

3.2. Структура рабочей программы, включает в себя следующие обязательные элементы (ФГОС НОО – приказ Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 и п.32.1.ФГОС ООО – приказ Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287):

- титульный лист;
- пояснительную записку;

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), 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 (п.31.1.ФГОС НОО – приказ Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 и п.32.1.ФГОС ООО – приказ Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 )

3.3. Структура рабочей программы, включает в себя следующие обязательные элементы (ФГОС ООО – приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897 (в действующей редакции) и ФГОС СОО – приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции):

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе с учетом рабочей программы воспитания (ФГОС ООО – приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897 (в действующей редакции) и ФГОС СОО – приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции)

3.4. Структура рабочей программы, включает в себя следующие обязательные элементы (ФГОС ОВЗ – приказ Приказ\_МОиН\_РФ\_от\_19.12.2014 №1599):

- титульный лист (приложение 1);
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учётом специфики учебного предмета, коррекционного курса;
- общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса с учётом особенностей его освоения обучающимися;
- описание места учебного предмета в учебном плане;
- личностные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса;
- содержание учебного предмета, коррекционного курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

Приложения к рабочей программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля включают:

- календарно-тематическое планирование;
- практическая часть по предмету;
- может включать критерии оценивания результатов, и систему оценки достижения планируемых результатов

3.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 3.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения

занятий. (п. 31.1 ФГОС НОО, п. 32.1 ФГОС ООО).

**3.5. Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность, автора (авторов), где и кем утверждена (Приложение № 2)

**3.6. Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его специфику, включающий:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- место учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля в учебном плане школы;
- УМК учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля для педагога, для обучающихся.

**3.7.** условия обучения детей с ОВЗ.

**3.8. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля** - структурный элемент рабочей программы, включающий толкование каждой темы. В этом разделе педагогу нужно описать разделы и/или темы учебного предмета, модуля или курса. За основу можно взять содержательный раздел примерной ООП или использовать описание из программ, которые предлагают авторы учебников из федерального перечня.

Содержание предмета, курса и модуля должно быть таким, чтобы ученик смог достичь планируемых результатов освоения.

Раздел включает:

3.8.1. краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО; ФГОС ООО; ФГОС СОО

При описании содержания тем рабочей программы определить следующую последовательность изложения:

название темы;

необходимое количество часов для ее изучения;

содержание учебной темы:

- основные изучаемые вопросы;

Педагоги также должны учесть в содержании рабочих программ концепции преподавания учебных предметов.

**3.9. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля** – структурный элемент рабочей программы.

В разделе конкретизируется целевой раздел ООП соответствующего уровня общего образования, исходя из требований ФГОС НОО; ФГОС ООО и ФГОС СОО, Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля подлежат оценке их достижения обучающимися. Они изложены в разделе IV (пп. 41 -43 ФГОС НОО приказ Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 ) и разделе IV (пп.42-44 ФГОС ООО (приказ Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287) и во 2-м разделе (п.7,8,9) ФГОС СОО (приказ Минобрнауки от 17.05.2012 № 413)

В разделе кратко фиксируются:

3.9.1. требования к **личностным, метапредметным** (УУ познавательные действия, УУ коммуникативные действия, УУ регулятивные действия) и **предметным** результатам (ФГОС НОО,

ФГОС ООО).

**3.10. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов (ФГОС НОО и ФГОС ООО от 31.05.2021) приложение 3**

3.10.1. В этом разделе в виде таблицы должно быть отражено три обязательных элемента:

3.10.2. Номер п/п;

3.10.3. Перечень тем, планируемых для освоения учениками;

3.9.4.Количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

3.9.5.Количество контрольных и практических работ по предмету

3.9.6.Виды деятельности

3.9.7. Виды, формы контроля

3.9.8.Информацию об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (п. 31.1 ФГОС НОО, п. 32.1 ФГОС ООО).

(Приложение 3) или

**Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе с учетом рабочей программы воспитания ФГОС ООО (от 17.12.2010 № 1897) и ФГОС СОО (от 17.05.2012 № 413) (в действующих редакциях)**

В этом разделе в виде таблицы должно быть отражено три обязательных элемента:

3.9.9.Номер п/п;

3.9.10.Перечень тем, планируемых для освоения учениками;

3.9.11. Целевые ориентиры результатов воспитания на уровне общего образования.

3.9.12.Количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

(Приложение 3)

**3.11. Календарно-тематическое планирование – приложение к рабочей программе, содержащий наименование темы, общее количество часов. В календарно-тематическое планирование (ФГОС НОО и ФГОС ООО от 31.05.2021) включены следующие разделы в виде таблицы:**

3.11.1. № п/п

3.11.2. Тема урока

3.11.3. Количество часов

3.11.4. Интегрированные уроки

3.11.5. Функциональная грамотность

3.11.6. Планируемая дата проведения урока

Фактическая дата проведения урока

В календарно-тематическое планирование ФГОС ООО (от 17.12.2010 № 1897) и ФГОС СОО (от 17.05.2012 № 413) (в действующих редакциях) должны быть включены следующие обязательные разделы в виде таблицы:

3.10.7. № п/п

3.10.8. Тема урока

3.10.9. Содержание

3.10.10. Количество часов

3.10.11. Функциональная грамотность

3.10.12. Планируемая дата проведения урока

Фактическая дата проведения урока

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год для каждого класса в соответствии с рабочей программой. (Приложение 4)

#### **4. Оформление рабочей программы.**

4.4. Текст набирается в редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны – 3 см, с других сторон - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4 (альбомный). Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.5. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией)
- обязательные грифы: «Рассмотрено» школьным методическим объединением (дата, номер протокола); «Согласовано» заместителем директора (дата), «Утверждено» (приказ директора, дата, номер, подпись директора школы),
- название рабочей программы (предмет, курс, модуль);
- адресность (класс и уровень образования);
- сведения об авторе (ФИО);
- срок реализации программы;
- количество часов по учебному плану (в год и в неделю)
- составитель рабочей программы

4.6. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы и оформлено как приложение.

#### **5. Утверждение рабочей программы.**

5.4. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

5.5. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Рабочие программы всех учебных предметов (курсов) сдаются до 27 августа руководителям школьных методических объединений. Данный коллегиальный орган рассматривает рабочую программу на предмет её соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Принятое решение «рекомендовать к утверждению» отражается в протоколе заседания.

- Затем рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС, образовательной программе учреждения, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Ставится гриф согласования: «согласовано»

- После согласования рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «утверждено».

При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.6. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем ШМО и заместителем директора.

5.7. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издаёт приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.8. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- Укрупнения дидактических единиц;
- Сокращение часов на проверочные работы;
- Вывода (на уровне среднего общего образования) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

5.9. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ООП.

5.10. Электронная копия утверждённых рабочих программ хранятся в документации МАОУ Южно-Дубровинской СОШ у заместителей директора и на сайте школы. Оригинал утверждённой рабочей программы передаётся учителю для осуществления учебного процесса, которую он должен сдать в конце учебного года.

## **6. Делопроизводство, связанное с рабочей программой.**

6.1. Заместитель директора представляет рабочие программы, рассмотренные и согласованные на утверждение руководителю образовательного учреждения.

6.2. Администрация ОУ осуществляет контроль за уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

6.3. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале пройденного на уроке материала программе, с подведением итогов на педагогических советах, совещаниях, отражением их в протоколах.

6.4. Администрация ОУ осуществляет систематическую проверку календарно-тематического планирования учителей.

## **7. Компетенция и ответственность учителя.**

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом МАОУ Южно-Дубровинской СОШ;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместитель директора и (или) педагогический совет.

8.3. С данным положением педагоги и руководящие работники МАОУ Южно-Дубровинской СОШ знакомятся на педагогическом совете и путем размещения положения на сайте школы

Администрация Армизонского муниципального района

МАОУ Южно - Дубровинская средняя общеобразовательная школа

ул. Береговая дом 8 с. Южно-Дубровное, Армизонский район, Тюменская область 627234 тел.(834547) 37-2-68, факс (834547) 37-2-68

<b>РАССМОТРЕНО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДЕНО</b>
на заседании ШМО	Заместитель директора по УВР	Приказом директора школы
« _____ » _____ 2022 г.	_____ /Михайлова С.Г./	« ____ » _____ 2022 г. № _____
Протокол № _____	« ____ » _____ 2022 г.	_____ /А.С.Колодочко/

**Рабочая программа**  
**по адаптированной основной образовательной программе**  
**образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)**  
**в условиях общеобразовательного класса**

Наименование учебного предмета «Биология»

Класс 7

Уровень основного образования

Учитель Михайлова Светлана Геннадьевна

Срок реализации программы 2022-2023 учебный год

Количество часов по учебному плану всего 68 часов в год; в неделю 2 часа

Рабочую программу составила Михайлова Светлана Геннадьевна

## Приложение 2

Администрация Армизонского муниципального района  
**МАОУ Южно - Дубровинская средняя общеобразовательная школа**

ул. Береговая дом 8 с. Южно-Дубровное, Армизонский район, Тюменская область 627234 тел.(834547) 37-2-68, факс (834547) 37-2-68

<b>РАССМОТРЕНО</b> на заседании ШМО « _____ » _____ 2022 г. Протокол № _____	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Заместитель директора по УВР _____ /Михайлова С.Г./ « _____ » _____ 2022 г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом директора школы « _____ » _____ 2022 г. № _____ _____ /А.С.Колодочко/
---	---	---

### Рабочая программа

Наименование учебного предмета **«Биология»**

Класс **5**

Уровень основного общего образования

Учитель **Михайлова Светлана Геннадьевна**

Срок реализации программы **2022-2023 учебный год**

Количество часов по учебному плану всего 34 часов в год; в неделю 1 час

Рабочую программу составила **Михайлова Светлана Геннадьевна**

**Приложение № 3**

**Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов (ФГОС НОО и ФГОС ООО от 31.05.2021)**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы			

**Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, в том числе с учетом рабочей программы воспитания (ФГОС ООО от 17.12.2010 № 1897 и ФГОС СОО от 17.05.2012 №413 в действующих редакциях)**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Целевые ориентиры результатов воспитания на уровне основного общего образования.	Количество часов
1	Введение		1 час

**Приложение № 4**

**Календарно – тематическое планирование по учебному предмету « \_\_\_\_\_ » 1 \_\_\_\_\_ класс**

№ п/п	Раздел/Тема урока	Количество часов	Интегрированные уроки	Функциональная грамотность	Дата	
					План	Факт

**Календарно – тематическое планирование по учебному предмету « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ класс**

№ п/п	Тема урока	Содержание	Функциональная грамотность	Кол-во часов	Дата	
					план	факт

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576039

Владелец Колодочко Алексей Сергеевич

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023