



Томская область  
Администрация закрытого административно-территориального образования Северск  
(Администрация ЗАТО Северск)  
Управление образования  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 197 имени В. Маркелова»**

Принято на Педагогическом Совете

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 197»

Протокол от «28» мая 2021 г. № 6

М.В. Васильева

Приказ от 02.06.2021 г. № 92

**Положение о рабочей программе  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №197 имени В. Маркелова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год), письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48, письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766, приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №197 имени В.Маркелова» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального компонента государственного образовательного стандарта к условиям и результату образования обучающихся на начальном, основном и среднем уровнях образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее — ОУ).

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего основного общего и среднего общего образования.

1.4. **Задачи рабочей программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. **Основными функциями** рабочей программы являются:

- **нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **информационная** – программа фиксирует цели, содержание, последовательность изучения учебного материала;
- **методическая** – программа определяет методы достижения планируемых результатов каждым учащимся;
- **организационная** – программа определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия;
- **оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

1.6. **Рабочая программа**, являясь индивидуальным инструментом педагога, определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывает состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение образовательных программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) может составляться учителем-предметником на учебный год.

2.4. Разработка Рабочей программы и проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/ курса осуществляется коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.6. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

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

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, разработчики в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяют часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

## **3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.**

3.1. Разработанная рабочая программа **должна соответствовать:**

3.1.1. **Рабочая программа по ФГОС второго поколения начального общего образования:**

- Федеральному образовательному стандарту начального общего образования с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе начального общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе начального общего образования школы;
- учебному плану школы;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

### **3.1.2. Рабочая программа по ФГОС второго поколения основного общего образования:**

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе основного общего образования школы;
- учебному плану школы;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

### **3.1.3. Рабочая программа по ФГОС второго поколения среднего общего образования**

- Федеральному образовательному стандарту среднего общего образования;
- примерной образовательной программе среднего общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе среднего общего образования школы;
- федеральному перечню учебников;
- учебному плану школы;
- настоящему положению.

3.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на заседании ШМО, согласовывается на заседании методического совета, утверждается руководителем школы в срок до 31 августа текущего года.

3.3. Директор школы вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ школы.

3.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на методическом совете школы, утверждается директором школы.

3.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.7. Школа 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.

## **4. Структура рабочей программы**

4.1. **Рабочая программа** по предмету должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
- Содержание учебного предмета, курса
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

## 5. Требования к разделам рабочей программы.

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
<b>Титульный лист</b>  <i>(Приложение 1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование общеобразовательного учреждения;</li> <li>• название курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>• уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета);</li> <li>• указание параллели, класса, в котором изучается курс;</li> <li>• составители рабочей программы;</li> <li>• гриф утверждения программы;</li> <li>• год составления программы.</li> </ul>
<b>Пояснительная записка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень нормативных документов, на основании которых разработана рабочая программа;</li> <li>• адресность;</li> <li>• количество часов в год, с указанием количества контрольных работ, лабораторных, практических работ (в разрезе каждого года обучения);</li> <li>• вклад учебного предмета в общее образование (для чего?) – черты школы (при необходимости);</li> <li>• информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;</li> <li>• общие цели учебного предмета для уровня обучения;</li> <li>• приоритетные формы и методы работы с учащимися;</li> <li>• приоритетные виды и формы контроля;</li> <li>• сроки реализации Рабочей программы;</li> <li>• технологии обучения.</li> </ul> <p>Если разработчики используют в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу, то в пояснительной записке достаточно привести сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания и кратко обосновать причины ее выбора и особенности реализации в конкретном общеобразовательном учреждении.</p>
<b>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;</li> <li>• основные идеи и система ценностей, формируемые учебным предметом;</li> <li>• конечная система или комплекс знаний.</li> </ul>
<b>Содержание учебного предмета, курса</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень и название разделов и тем курса;</li> <li>• необходимое количество часов для изучения раздела, темы.</li> </ul>
<b>Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы</b>  <i>(Приложение 2)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень разделов и тем программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов;</li> <li>• темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы,</li> <li>• темы уроков;</li> <li>• тип урока;</li> <li>• темы практикумов и лабораторных уроков;</li> <li>• темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала.</li> <li>• характеристику деятельности обучающихся;</li> <li>• дату проведения уроков: по плану и фактическая.</li> </ul>

## 6. Делопроизводство

6.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль над выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

6.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия).

6.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 197 имени В.Маркелова»

<b>РАССМОТРЕНО:</b> Руководитель ШМО _____ О.А. Ипатова «27» августа 2017 г.	<b>СОГЛАСОВАНО:</b> Председатель МС _____ Т.В. Зарипова «28» августа 2017 г.	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Директор МБОУ «СОШ №197» _____ М.В.Васильева «29» августа 2017г.
---	---	---

**Рабочая программа**  
**по ЭКОЛОГИИ**  
**на 2020/2021 учебный год**  
**11 класс**  
**(базовый уровень)**

Учитель:  
**Иванова А.А.**

**1. КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>дата по плану</b>	<b>дата по факту</b>	<b>тема урока</b>	<b>тип урока</b>	<b>характеристика деятельности учащихся</b>
<b>Тема (31 час)</b>					
1.					
<b><u>Контроль знаний:</u></b> Контрольная работа – 2 Математический, арифметический диктант – 2 Самостоятельная, проверочная работа – 3 Проверка вычислительных навыков – 1					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Васильева Марина Викторовна

Действителен с 07.06.2021 по 07.06.2022