

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 42 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА»
протокол от 01.08.2024 №12

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 42
Г.О.ГОРЛОВКА»

О.И.Сладкевич

Приказ от 01.08.2024 № 90



Положение

**о рабочей программе по учебному предмету учителя – предметника в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 42 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - Школа)

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 22 июня 2024 года

Приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее - ФОП НОО);

Приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее - ФОП ОО);

Приказа Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее - ФОП СОО);

Приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» с изменениями от 22 января 2024 года;

Приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» с изменениями от 22 января 2024 года;

Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями от 27 декабря 2023 года;

Приказа Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования для детей с ОВЗ» с изменениями от 08 ноября 2022 года;

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ Санитарно - эпидемиологические правила от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

Стандарта организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов»);

Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организации, осуществляющую образовательную деятельность и порядок разработки и реализации рабочей программы по учебному предмету учителя-предметника.

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

1.4. 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 и основного общего образования.

1.5. 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.

1.6. Основными функциями рабочей программы являются:

- **нормативная** – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- **содержательная** – программа фиксирует состав элементов предметного содержания и универсальных учебных действий, подлежащих освоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития;

- **процессуальная** – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;

- **оценочная** – программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

1.7. Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание,

формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать 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. Рабочая программа является составной частью **образовательной программы** образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

2.2. **Учитель** планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает **рабочие программы по предмету** на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

2.3. **Рабочие программы** составляются **на уровень обучения** (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) или на **класс**.

2.4. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

2.5. Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (учителя начальных классов, специалистов по данному предмету).

2.6. При разработке рабочей программы учитель предусматривает непосредственное применение:

- при реализации обязательной части образовательной программы *начального общего образования* федеральных рабочих программ по учебным предметам:

- «Русский язык»;
- «Литературное чтение»;
- «Окружающий мир»;
- «Труд (технология)».

- при реализации обязательной части образовательной программы *основного общего образования* федеральных рабочих программ по учебным предметам:

- «Русский язык»;
- «Литература»;
- «История»;
- «Обществознание»;
- «География»;
- «Основы безопасности и защиты Родины»;
- «Труд (технология)».

- при реализации обязательной части образовательной программы *среднего общего образования* федеральных рабочих программ по учебным предметам:

- «Русский язык»;
- «Литература»;
- «История»;
- «Обществознание»;
- «География»;
- «Основы безопасности и защиты Родины».

2.7. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

2.8. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса, и отражаются в пояснительной записке.

3. Структура рабочей программы

3.1 Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО, локальных нормативных ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА». При составлении рабочей программы следует использовать Конструктор рабочих программ (<https://edsoo.ru/>).

3.2. Рабочие программы ООП НОО, ООО и СОО, разработанные по ФГОС третьего поколения, должны содержать следующие обязательные компоненты:

3.2.1. титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе (Приложение 1)

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения программы;
- содержание учебного предмета, курса, модуля и т.д.;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся и планируемыми образовательными результатами изучения разделов;

- способы оценки достижения учащимися планируемых результатов
- описание материально-технического и учебно – методического обеспечения;
- календарно- тематическое (поурочное) планирование).

3.2.2. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (Приложение 2), состоящей из следующих колонок:

- перечень разделов и тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- виды и формы контроля;
- количество и темы контрольных работ;
- планируемые образовательные результаты изучения раздела: личностные, метапредметные предметные)
- информационные ресурсы по разделу

Разделы в тематическом планировании могут быть изменены или дополнены с учетом особенностей предмета по согласованию с ШМО и зам.директора по УВР.

3.2.3. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы (приложение 3),

3.2.4. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

3.3. Структурные элементы рабочей программы по учебному предмету учителя-предметника в соответствии с требованиями ФГОС:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения в

	<p>соответствии с Уставом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - гриф утверждения программы (согласование со школьным методическим объединением с указанием номера протокола и даты, согласование с заместителем директора с указанием даты и утверждение директором школы с указанием номера приказа и даты); - название учебного предмета, курса, для изучения которого составлена программа; - указание параллели, класса, в котором изучается учебный предмет, курс; - фамилию, имя и отчество учителя-составителя программы, квалификационная категория; - уровень, на котором реализуется программа (<i>базовый, углублённый, профильный</i>); - год составления программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - наименование рабочей программы по учебному предмету, на основе которой составлена рабочая программа учителя-предметника; - название учебника и учебных пособий, которые используются для реализации программы; - обоснование изменений и корректировок, внесённых учителем в рабочую программу по учебному предмету.
Календарно-тематическое планирование	<p>Составляется сразу на весь учебный год. Должно содержать информацию о разделах, темах программы, с указанием объёма отводимых на их реализацию часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практических и лабораторных работ, темы уроков контроля результатов усвоения учащимися программного материала. Поурочное распределение материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего учебного года. Форма календарно-тематического планирования определяется на заседаниях ШМО в зависимости от специфики учебных предметов.</p>

4. Оформление и хранение рабочей программы.

- 4.1. Текст набирается в редакторе
- Word for Windows ;
 - Шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14;
 - Одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, листы формата А-4.
 - Таблицы вставляются непосредственно в текст;
 - Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения;

- Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

4.2. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения на предмет соответствия рабочей программе по учебному предмету, входящей в основную образовательную программу, реализуемому учебнику, а также специфике и особенностям класса, в котором данная рабочая программа будет реализована. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО Руководитель ШМО учителей (подпись). Расшифровка подписи. № протокола Дата (до 30 июня предшествующего учебного года)».

5.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора, курирующим данный учебный предмет, курс, на соответствие программы учебному плану школы и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федерального компонента государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне, в списке учебников, утвержденных для использования в школе. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата (до 31 августа предшествующего учебного года)».

5.3. После согласования рабочую программу утверждает директор школы, на титульном листе ставится гриф утверждения: «УТВЕРЖДАЮ. Директор школы (подпись) Расшифровка подписи. Приказ № Дата (до 31 августа предшествующего учебного года).

5.4. Рабочая программа печатается в одном экземпляре и хранится у учителя-предметника, являясь его рабочим документом.

Приложение 1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 42 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
Протокол от _____ № ____
Руководитель ШМО
_____ Т.И.Хмелева

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УВР Рыбина М.В.

« ____ » _____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ШКОЛА
№ 42 Г.О.ГОРЛОВКА»
_____ О.И.Сладкевич
Приказ от _____ № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 2678633)

учебного курса «-----»

для обучающихся ----- классов

Составитель рабочей программы: -----

Горловка 2024

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			планируемые образовательные результаты изучения раздела: личностные, метапредметные предметные)	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы (указать только верифицированные образовательные порталы)
		Всего	Контрольные работы (при наличии)	Практические работы/ лабораторные (при наличии)		

Поурочное планирование

№ п/п	Дата		Тема урока	Количество часов Всего	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы (указать верифицированные образовательные порталы, ЦОРы, ЭОРы)
	план	факт			
Раздел 1 ----- (6 часов)					
1	01.09.24	01.09.24			
2					
3					
4					
Раздел 2 ----- (9 часов)					
5					
6					
			Итого:	34 ч.	

Пронумеровано и скреплено печатью

10 (десять)

листов

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.
ГОРЛОВКА»

О.И. Сладкевич

