

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 10 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
283014, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г. О. ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК,
УЛ. АНДРЕЕВА, Д. 1А, тел. +7(856)312-77-10, e-mail: donschool_10@mail.ru
ИНН: 9303014591, ОГРН: 1229300088533

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ «ШКОЛА № 10 Г. О.
ДОНЕЦК»
(протокол от 23.08.2024 №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ «ШКОЛА № 10 Г. О. ДОНЕЦК»
от 27.08.2024г. №134

Положение

о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных основных образовательных программ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287), Федеральными образовательными программами (приказы Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 , 993 , от 23.11.2022 № 1014), приказами Министерства просвещения Российской Федерации №1028 от 27.12.2023г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования»; Министерства просвещения Российской Федерации №31 от 22.01.2024г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования»; Министерства просвещения Российской Федерации №171 от 19.03.2024г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования», Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 10 Г. О. ДОНЕЦК» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

2. Цели и задачи программы

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.

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

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

- Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

- Целеполагающая, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

- Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.

- Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения

- Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).

4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; примерным основным образовательным программам общего образования; основным образовательным программам общего образования школы; примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год.

4.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей место предмета в учебном плане

2) Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.

3) Планируемые результаты освоения федеральной или примерной рабочей программы:

- личностные;

- метапредметные;
- предметные (по годам обучения).

3) тематическое планирование (по годам обучения)

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или уровень обучения), соответствие, учебники (приложение 1). При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, дается общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения. При создании программы рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы:

6.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.5. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практически е работы	

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора).

6.6. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы.

6.7. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседаниях школьных методических объединений (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебную/воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.

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

7.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.

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

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

7.6. 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.

7.7. 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 объеме;
- 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 полном объеме.

7.8. 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.

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

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится у заместителя директора. Программа размещается на сайте школы.

8.4. Администрация школы, руководители школьных 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.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 10 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании методического
объединения учителей

_____ цикла
Протокол № _____ от « ____ »
_____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора
_____ О. В. Синенко

« ____ » _____ 202_ г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ГБОУ «ШКОЛА № 10
Г. О. ДОНЕЦК»

_____ Е. В. Васичкина
Приказ № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID _____)
учебного предмета «Русский язык. Базовый уровень»
для обучающихся 5-9 классов

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 10 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора
_____ И. В. Кулик
« ____ » _____ 202_ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 10
Г. О. ДОНЕЦК»
_____ Е. В. Васичкина
Приказ № ____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности

Название _____
Направление _____
Класс ____

Приложение 2
к приказу ГБОУ «ШКОЛА № 10
Г.О. ДОНЕЦК» от 27.08.2024г. №134

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ «ШКОЛА № 10 Г. О. ДОНЕЦК»
(протокол от 23.08.2024 №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ «ШКОЛА № 10
Г. О. ДОНЕЦК»
от 27.08.2024г. №134

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 10 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Календарно-тематическое планирование (далее КТП) является обязательным документом учителя-предметника, руководителя кружка, элективного предмета, курса, спортивной секции, факультатива, групповых и индивидуальных занятий с обучающимися.

1.2. Календарно-тематическое планирование - документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1.3. Календарно-тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с Федеральным Государственным стандартом образования, образовательной программой начального, основного и общего образования, рабочей программой по предмету.

1.4. Календарно-тематическое планирование – обязательный документ, способствующий рациональной организации образовательного процесса по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии ст.34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- права учителей на свободу творчества (ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и ст.44 Конституции РФ);
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.6. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого, урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса.

2. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

2.1. Календарно - тематическое планирование представляет собой таблицу с определёнными графами и является самостоятельным документом от Рабочей программы. Должно быть отражено количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

2.2. Обязательными графами в таблице считаются:

№ п/п,

Тема урока,

Количество часов

Дата изучения (по плану, по факту),

2.3. КТП составляется в соответствии с принятой формой: титульная страница (Приложение 1), пояснительная записка, таблица (Приложение 2).

2.4. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с обязательным минимумом содержания образования Федерального государственного образовательного стандарта (обязательно в графе примечания указать причину корректировки).

3. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

3.1. Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.

3.2. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора школы, утверждается директором школы до 1 сентября.

3.3. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе.

3.4. Бумажный вариант календарно-тематического планирования в составе рабочей программы учитель составляет для работы у себя, отмечая ежедневно прохождение программного материала по факту в календарно-тематическом плане.

3.5. Обязанность учителя-предметника в случае его отсутствия на учебных занятиях передать календарно-тематическое планирование учителю (или заместителю директора, руководителю ШМО для передачи его учителю), заменяющему данные уроки с целью своевременного прохождения учебной программы с обучающимися и исключения срыва образовательного процесса.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12, в таблице допускается размер шрифта – 10, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы нумеруются с первого листа, номер страницы на титульном листе не ставится.

Календарно – тематическое планирование прошивается, скрепляется печатью и подписью директора.

Необходимые коррективы вносятся в соответствующие разделы КТП ручкой с черными чернилами, аккуратно. Использование корректирующей жидкости не допускается.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 10 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании методического
объединения учителей

_____ цикла
Протокол № _
от «_» _____ 2024_ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора

_____ О.В. Синенко
«_» августа 202_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ "ШКОЛА № 10
Г.О. ДОНЕЦК"

_____ Е. В. Васичкина
Приказ № _____
от «_» _____ 202_ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
для _____ класса (классов)

Разработано учителем:

2024-2025 учебный год

Календарно – тематическое планирование
для _____ класса

№	Дата		Тема урока	Количество часов
	план	факт		
Раздел 1. Слово (6 часов)				
1	01.09.			
2				
3				
4				
5				
6				
Раздел 2. Слово и словосочетание (14 часов)				
Итого:				136 часов