

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ МАРШАЛА СЕРГЕЕВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета ГБОУ «СШ № 22 Г.О. МАКЕЕВКА»
Протокол от 30.08.2024 №1



Заместитель директора
ГБОУ «СШ № 22 Г.О. МАКЕЕВКА»
Кобельская
от 30.08.2024 № 100

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ
ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, КУРСОВ ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2024-2025 учебный год

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, курсов, в том числе внеурочной деятельности в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 22 городского округа Макеевка» 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 и дополнениями);
- Закона от 06.10.2023 № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике»
(Принят Постановлением Народного Совета 5 октября 2023 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 ООО);
- 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» (далее – ФГОС НОО третьего поколения);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО третьего поколения);
- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО) с изменениями (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г.№413»), (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034);
- стандарта организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 6.30-2003. «Требования к оформлению документов»
- устава ГБОУ «СШ № 22 Г.О. МАКЕЕВКА»;
- положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ «СШ № 22 Г.О. МАКЕЕВКА».

1.3. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету (курсу) учебного плана, плана внеурочной деятельности школы. Разработка рабочей программы относится к компетенции школы и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе (классах, группах) школы.

1.4. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы соответствующего уровня в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
- приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

1.5. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по всем предметам учебного плана.

1.6. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по всем предметам учебного плана.

1.7. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

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

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура Рабочих программ учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности включает следующие компоненты:

Разделы	Содержание
Титульный лист	Приложение №1
Пояснительная записка	1. Нормативная база, на основе, которой разработана Рабочая программа 2. Обоснование выбора УМК 3. Цель и задачи обучения предмету 4. Ценностные ориентиры содержания учебного предмета 5. Общая характеристика организации учебного процесса: технологий, методов, форм, средств обучения и режим занятий 6. Количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов и т.п.
Раздел 2	Планируемые результаты - подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (с детализацией по годам обучения); - подробное описание повышенного уровня усвоения личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (<i>выделяются курсивом</i>)
Раздел 3	Содержание тем учебного курса - перечень и название разделов учебного предмета и видов учебной деятельности; - количество часов необходимое для изучения раздела.

<p>Раздел 4</p>	<p>Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> -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
<p>Раздел 5 <i>Сведения о проведении различных видов контроля не включаются в рабочую программу внеурочной деятельности</i></p>	<p>Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов Включает сведения об используемых педагогом формах оценивания предметных результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение различных видов контроля, итоговой аттестации, критерии оценивания каждого вида работы учащегося, подлежащей оцениванию (устный ответ, контрольная работа, лабораторная работа, диктант, тест и пр.); - сведения о формах, способах и периодичности определения уровня достигнутых метапредметных и личностных результатов.
<p>Раздел 6</p>	<p>Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы</p> <ul style="list-style-type: none"> -библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - цифровые образовательные ресурсы; - Интернет-ресурсы; - литература, рекомендованная для учащихся; - литература, использованная при подготовке программы;
<p>Титульный лист календарно-тематическое планирование</p>	<p>Приложение №2</p>
<p>Раздел 7. календарно-тематическое планирование</p>	<p>Приложение №3</p> <ul style="list-style-type: none"> • с указанием плановых сроков прохождения тем; • скорректированных сроков прохождения тем. <p>Оформляется как приложение к рабочей программе по предмету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • каждым учителем индивидуально; • находится в кабинете учителя в одном экземпляре
<p>Календарно-тематическое планирование по <i>английскому языку</i></p>	<p>Приложение №4</p> <ul style="list-style-type: none"> • с указанием плановых сроков прохождения тем; • скорректированных сроков прохождения тем. <p>Оформляется как приложение к рабочей программе по предмету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • каждым учителем индивидуально; • находится в кабинете учителя в одном экземпляре

2.2.1. В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Приказ Минпросвещения России 04.10.2023 №738 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.2.2. При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО, СОО) с последующей корректировкой или на один учебный год.

3.2. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению и перечисленных в подпунктах 1.5, 1.6 и 1.7 Положения:

- изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы.

3.3. Педагогический работник вправе:

- выбирать для реализации рабочей программы учебник, согласно:

-приказу Минпросвещения России от 21.09.2022 № 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».

-приказу Минпросвещения России от 21.02.2024 №119 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к Приказу Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858 Об утверждении ФПУ, 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».

-приказу Минпросвещения России от 21.06.23 №556 «О внесении изменений в приложения № 1, № 2 к приказу Минпросвещения России от 21.09.2022 № 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».

- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.4. Утверждение рабочей программы проходит процедуры:

- рассмотрения рабочей программы на заседании предметного методического объединения;
- согласования с заместителем директора, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности;
- утверждение и введение ее в действие приказом директора.

3.5. Рабочая программа анализируется заместителем директора на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также проверяется наличие в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования.

3.6. При соответствии рабочей программы установленным требованиям утверждается директором не позднее 31 августа. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

3.6. При несоответствии программы установленным требованиям выносится решение о доработке с указанием конкретного срока.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.
- 4.2. 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.
- 4.3. Заместитель директора готовит в электронном виде аннотацию по рабочим программам для сайта школы. В аннотации указываются:
- название рабочей программы;
 - общая характеристика учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности),
 - цели изучения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности)
 - место предмета в учебном плане.
- 4.4. Рабочие программы хранятся в электронном варианте в методическом кабинете школы в течение 1 года, следующего за годом их реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Реализация рабочей программы

- 6.1. Педагогические работники обязаны обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 6.2. Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с ООП уровня образования.
- 6.3. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:
- дистанционных образовательных технологий;
 - модульных форм организации образовательной деятельности;
 - сетевых форм организации образовательной деятельности;
 - электронного обучения;
 - различных форм внеурочной деятельности.
- 6.4. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

- 7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля по окончании учебного периода (четверть, год).
- 7.2. Результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на совещании при директоре.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 22 ИМЕНИ МАРШАЛА СЕРГЕЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
Протокол от «__» _____
г. № _____
Руководитель ШМО

(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УВР

(подпись) (ФИО)
«__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ "СШ № 22
Г.О. МАКЕЕВКА"

«__» _____ г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по _____
(наименование предмета)

(уровень общего образования)
для _____ класса
(класс)

Рабочую программу составил(а):

учитель _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 22 ИМЕНИ МАРШАЛА СЕРГЕЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
Протокол от «__» _____
г. № _____
Руководитель ШМО

(подпись) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УВР

(подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ "СШ № 22
Г.О. МАКЕЕВКА"

«__» _____ г.
м.п.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

предмета литературное чтение

(наименование предмета)

для 4 класса

(класс)

Разработано учителем:

Ф.И.О.

№ п / п	Дата		Тема урока	Количество часов
	план	факт		
Тема 1.				
1	01.09.			
2				
3				
4				
5				
6				
Тема 2.				
Итого:				

Календарно-тематическое планирование по английскому языку

Дата план	Дата факт	Подтема	Фонетический материал	Лексический материал	Грамматический материал	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо	Домашнее задание	Электронный образовательный ресурс
Тема 1: Название темы. (кол-во часов)											

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

9
директора ГБОУ «СПШ № 22

В. Кобельская

1 листов

