

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

педагогическим советом
ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО М.О.»

протокол

от «18» августа 2024 года № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО М.О.»



О.А. Цюпка О.А. Цюпка

приказ от «29» августа 2024 года № 139

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочих программ
учебных предметов, курсов

г. Кировское, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов по ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО (далее - Положение) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.», УЧРЕЖДЕНИЕ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральным законом от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 г №115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286; с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования» (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69676);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (в редакции Приказа Министерства просвещения РФ «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации» от 12.08.2022 № 732);

- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России) от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;

- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;

- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 г. №712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;

- Уставом ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.»;

- Федеральным перечнем учебников в соответствии с Приказом Минпросвещения России № 119 от 21.02.2024 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Минпросвещения России от 21.09.2022 г. N 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» (Зарегистрирован 22.03.2024 № 77603);

- учебными планами НО, ОО, СОО ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.».

1.2. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.3. К рабочим программам учебных предметов и курсов относятся: программы по учебным предметам, программы курсов по выбору, программы курсов внеурочной деятельности.

1.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.», оформляются как приложения к ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

1.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.6. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу (образовательной области).

1.7. Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса); - определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с

учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

1.8. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль прохождения программы, полноты усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);
- информационную (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);
- организационную (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы контроля).

1.9. Рабочая программа составляется на уровень обучения, является основой для создания учителем календарно - тематического планирования на каждый учебный год.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

Компоненты рабочей программы:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- учебно-методическое обеспечение.

2.2. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения		Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	План	Факт	

2.3. Календарно-тематическое планирование учителя должны содержать:

- титульный лист (Приложение 2);
- место предмета в учебном плане;
- количество практических видов деятельности;
- тематическое планирование, с указанием причин изменения количества часов;
- поурочное планирование.

2.4. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист программы (Приложение 3);
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование.

3. Порядок разработки рабочей программы.

3.1. Рабочая программа учебных предметов, курсов составляется в Конструкторе рабочих программ на edsoo.ru учителем-предметником, педагогом по определенному учебному предмету или курсу на определенный уровень обучения с последующей корректировкой. В случае отсутствия шаблона рабочей программы по предмету, курсу, составляется самостоятельно по аналогичному принципу на основе ФОП.

3.2. Допускается разработка программы учебного предмета, курса коллективом педагогов одной школьной предметной методической комиссии.

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

- Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС);
- Федеральной образовательной программе (ФОП);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе школы (ООП НО, ОО, СОО).

3.4. Педагогический работник вправе:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, в ФОП, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;
- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета;
- увеличивать количество часов на контрольные работы (не более 10% от общего количества часов).

4. Оформление и хранение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа по предмету, курсу составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте Учреждения. Для административной деятельности заместителя директора по УВР в его ПК хранится электронный вариант рабочей программы по предмету, курсу. Печатный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР. У учителя, который ведет

предмет, курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование.

В электронном варианте каждый учитель имеет рабочую программу по предмету, курсу.

4.2. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

4.3. Количество учебных часов по предмету в календарно-тематическом планировании учителя должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

4.4. Календарно-тематическое планирование учителем составляется на каждый класс (уровень обучения) в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной педагогическим работником и согласуется с заместителем директора по учебной работе.

4.5. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков его выполнения по следующим причинам:

- праздничные дни;
- отмена занятий в связи с низкой температурой воздуха;
- особые условия;
- внешние мониторинговые исследования и др.

4.6. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, стандартные поля (верхнее – 2 см; нижнее - 2 см; правое - 1,5 см; левое – 3 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, книжный или альбомный форматы. Номера страниц выставляются снизу в правом углу. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

→ полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

- гриф рассмотрения программы (с указанием даты и номера протокола ШМО)
 - гриф согласования программы (с указанием даты);
 - гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ОО);
 - название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
 - уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование);
 - уровень изучения предмета (базовый, профильный, углубленный); – срок реализации программы;
 - Ф.И.О. педагога (для рабочей программы учителя) квалификационная категория;
 - год составления программы.
- 4.8. Календарно-тематическое планирование учителя оформляется в печатной форме на стандартных листах А4. Не допускается сокращений слов темы.
- 4.9. Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.
- 4.10. На титульном листе рабочей программы курсов внеурочной деятельности указывается:
- название Учреждения;
 - название программы;
 - направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);
 - класс (возраст);
 - составитель, его должность и квалификационная категория;
 - год составления программы.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

5.1. Рабочая программа учебного предмета рассматривается на заседании школьной предметной методической комиссии (комиссия рекомендует к утверждению на педагогическом совете), согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ на основании решения педагогического совета школы.

5.2. Руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в УЧРЕЖДЕНИИ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, ФООП по предмету, федеральному перечню учебников; положению о разработке Рабочих программ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьной предметной методической комиссии, утверждается директором УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.5. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы УЧРЕЖДЕНИЯ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.», публикуются на официальном сайте УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.6. Администрация УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.7. ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.» 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.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

7. Делопроизводство

7.1. Администрация ГБОУ «СШ № 2 Г. КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО М.О.» осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, семестра, года).

7.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, вносятся изменения в рабочую программу учителя в конце каждой четверти.

7.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, совещании при заместителе директора по УВР, отражаются в приказах по УЧРЕЖДЕНИЮ.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАССМОТРЕНО
на заседании ШПМК

«.....»
(название ШПМК)

Протокол от

«__» _____ 202__ г. № ____

Руководитель ШПМК

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УР

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ № 2
Г.КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО М.О.»

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 2061986)

учебного предмета «Геометрия. Углубленный уровень»

среднее общее образование

для обучающихся 10 – 11 классов

Рабочую программу составили:
учителя _____

г. Кировское, 202__ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАССМОТРЕНО
на заседании ШПМК

«.....»
(название ШПМК)

Протокол от

«__» _____ 202_ г. № ____

Руководитель ШПМК

(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УР

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ № 2
Г.КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО М.О.»

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

М.П.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

учебного предмета (курса) «.....»

для обучающихся классов

Разработано учителем _____

202_ – 202_ учебный год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Приложение 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА КИРОВСКОЕ ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании ШПМК

«.....»
(название ШПМК)

Протокол от

«__» _____ 202_ г. № ____

Руководитель ШПМК

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по ВР

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ № 2
Г.КИРОВСКОЕ
ШАХТЕРСКОГО М.О.»

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202_ г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности

Направление:

Для класса

Составитель:

ФИО (полностью).....

Должность

Квалификация.....

202_ – 202_ учебный год