

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**


РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

Протокол от «29» 08 2024 г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР

 А.П. Кулиш
«29» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБОУ «ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА
ВОЛНОВАХСКОГО М.О.»

 А.В. Тарасенко

Приказ от «29» 08 2024 г. № 16



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И КОРРЕКТИРОВКЕ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, КУРСАМ**

с. Ивановка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Закон об образовании № 273-ФЗ.
- Закон от 06.10.2023 № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике» (Принят Постановлением Народного Совета 5 октября 2023 года).
- Федеральный закон от 19.12.2023 № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 04.08.2023 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 18.07.2022 N 569, от 08.11.2022 № 955).
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223).
- Приказ Минпросвещения России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732)
- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».
- Приказ Минпросвещения России от 22.01.2024 № 31 «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».
- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования».
- Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 г. № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- Приказ 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».

– Приказ Министерства просвещения российской Федерации от 19.03.2024 №171 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки приказа Министерства просвещения Российской Федерации касающиеся изменения ФООП НОО, ООО и СОО».

– Приказ 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»;

– Приказ 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»;

– Приказ 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»;

– Устав ГБОУ «ИВАНВСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО М.О.»

1.2. Настоящее Положение определяет требования к структуре рабочих программ, регламентирует порядок разработки, реализации и утверждения рабочих программ педагогов ГБОУ «ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО М.О.» (далее – Школа)

1.3. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, требования к результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования в рамках конкретного учебного предмета, курса в соответствии с установленным учебным планом Школы.

1.4. Целью рабочей программы учебного предмета, курса является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.5. Основными задачами рабочей программы являются:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей обучающихся;
- обеспечить достижение обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
- обеспечить каждому обучающемуся возможность получить качественное образование.

1.6. Функции рабочей программы:

1. Нормативная функция: рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2. Прогностическая функция: рабочая программа задаёт предполагаемый конечный результат обучения.

3. Функция целеполагания: цели курса определяют все основные компоненты курса.

4. Процессуальная функция: рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

5. Информационная функция: рабочая программа представляет в сжатой форме информацию, на основе которой формируется общее представление о курсе.

6. Организационно-методическая функция: рабочая программа содержит информацию об основных организационных формах учебного процесса и особенностях методики ведения занятий.

7. Функция оперативного изменения курса: структуризация материала учебного курса на основе целей курса обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты его целостности.

8. Контрольно-диагностическая функция: рабочая программа включает средства проверки степени достижимости обучающимися в процессе обучения заявленных целей курса.

9. Оценочная функция: рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объект контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.7. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной директором рабочей программой.

1.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы Школы.

1.9. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных учебных предметов, курсов по выбору.

2.Разработка рабочих программ

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям.

2.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом на ступень обучения или на отдельный класс. Допускается разработка рабочих программ коллективом педагогов одного предметного Методического объединения. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в ОУ учителей или индивидуальной.

2.4. Рабочая программа разрабатывается педагогом на учебный год и реализуется согласно расписанию в полном объеме.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год.

2.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования.

2.7. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся ФООП, авторских учебных программ. Содержание рабочей программы учебного предмета, курса может полностью соответствовать авторской примерной рабочей программе линии учебно-методического комплекта или иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей обучающихся конкретного класса, заключающиеся в изменении порядка освоения материала, перераспределения количества часов.

2.8. Учитель, опираясь на ФООП или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию, вправе:

- раскрывать содержание разделов, тем;
- расширять, углублять, изменять содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение предмета, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов ОУ;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- выбирать методики и технологии обучения, контроля уровня подготовки обучающихся, исходя из стоящих перед предметом задач;
- распределять резервное время.

2.9. При составлении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Требованиям к результатам освоения образовательной программы.
- ФООП или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- методическим рекомендациям для учителей по составлению рабочих программ по предметам.
- Федеральному перечню учебников.
- Образовательной программе Школы.
- Учебному плану Школы.

2.10. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что должно быть отражено в приложении к рабочей программе «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)».

2.11. В разработке рабочих программ принимают участие совместно с учителем-предметником руководитель методического объединения.

2.12. В течение учебного года руководитель методического объединения проводит консультативную работу.

3. Структура и содержание рабочих программ, требования к оформлению

3.1. Структура рабочих программ по учебным предметам должна быть у всех одинакова.

Структура рабочих программ по учебным предметам должна содержать:

1. Титульный лист
2. Пояснительную записку
3. Содержание
4. Тематический план
5. Поурочное планирование
6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

3.2. Структурные элементы рабочей программы:

3.2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

На титульном листе необходимо указать:

- полное наименование ОУ (в соответствии с Уставом);
- грифы согласования, принятия, утверждения (с указанием номера протокола, приказа, даты рассмотрения, подписями);
- наименование предмета, курса;
- уровень образования;
- уровень изучения предмета – базовый или профильный;
- класс;
- составителя программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления программы.

Пример:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

РАССМОТРЕНО На заседании ШМО _____ протокол от «__» ____г. № _____	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ «__» _____ г.	УТВЕРЖДЕНО приказ от ____ № _____ Директор _____
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «Математика»
(уровень)
для обучающихся 5-х классов

Рабочую программу
составил(И)
ФИО _____ учителя,
учитель математики

С.Ивановка

_____ учебный год

3.2.2.В пояснительной записке конкретизируются цели общего образования с учетом специфики учебного предмета. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы.

Структурные элементы пояснительной записки:

- 1.Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена рабочая программа.
- 2.Используемый учебно-методический комплект.

Сведения о программе (типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием авторов.

3.Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей ОУ

4.Описание места учебного предмета, курса в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком).

ПРИМЕР: Программа рассчитана на 1 год. Общее количество часов составляет 68 часов за учебный год из расчета 2 часа в неделю.

5.Общая характеристика предмета, курса.

6.Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:

3.2.3. Содержание

Содержание рабочей программы должно обеспечивать преемственность между образовательными уровнями, соответствовать требованиям и содержанию основной образовательной программы ГБОУ «».

В содержании необходимо указать названия разделов, тем программы, краткое их содержание, основные изучаемые вопросы, темы лабораторных, практических, контрольных, диагностических, творческих работ, проводимых в рамках каждого раздела, темы.

Содержание рабочих программ по учебным предметам строится на основе:

- использования типовых или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- использования учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2.4. Тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается составителем на каждый учебный год.

Структурные элементы тематического планирования, являющиеся обязательными:

1.Перечень и названия разделов, тем учебного предмета, курса.

2.Указание необходимого количества часов, отводимых на освоение тем каждого раздела.

3.Указание количества контрольных работ в пределах одного раздела.

4.Указание количества практических работ (лабораторных, практических) в пределах одного раздела.

5.Указание количества часов, выделенных на резерв.

6.Указание общего количества часов.

Форма тематического планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета).

Тематическое планирование оформить в виде таблицы.

Пример:

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Кол-во контрольных работ	Практическая часть	
				Лабораторные работы	Практические работы
1	Раздел 1.	15	2		4
2		2		1	
3		3			
4		8	1		3
5		4		1	
6	Резервное время	2			
	Итого	34	3	2	7

3.2.5. Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с определением основных видов учебной деятельности, разрабатывается составителем на каждый учебный год. Обязательные структурные элементы календарно – тематического (поурочного) планирования, являющиеся обязательными:

1. Сквозная нумерация уроков.
2. Указание тем уроков.
3. Указание дат проведения уроков по плану (по факту).

Примечание. Форма календарно-тематического (поурочного) планирования может быть дополнена другим содержанием (в соответствии со спецификой учебного предмета)

Календарно - тематическое планирование оформить в виде таблицы.

Пример:

№ п/п	Тема урока	дата	
		План	Факт

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения		Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	План	Факт	

3.2.6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности оформить в виде списка или таблицы:

Основная учебная литература	
Дополнительная литература	
Учебно-методическая литература для учителя	
Учебные и справочные пособия	
Материально-техническое обеспечение	Компьютер, мультимедийный проектор

3.3. Требования к оформлению рабочих программ:

- рабочая программа выполняется на листах стандарта А 4;
- ориентация – альбомная/книжная;
- шрифт Times New Roman размером 12 -14 кегль, с интервалом между строк – 1,5, цвет черный;
- размер полей: верхнее – 2 см., нижнее – 1,5 см., левое – 3 см., правое – 2 см;
- абзацные отступы (красные строки) – 1,5 см;
- выравнивание текста – по ширине;
- расстановка переносов – автоматическая;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- страницы пронумеровываются;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании Методического объединения по данному предмету, проходит экспертизу на уровне заместителей директора по УВР на предмет соответствия данному Положению, учебному плану, целям и задачам ОУ.

4.2. После рассмотрения на заседании Методического объединения рабочая программа принимается решением Педагогического совета ГБОУ «» с последующим утверждением директором. После утверждения директором рабочая программа становится нормативным документом. На титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о рассмотрении на Методическом объединении, согласовании заместителем директора по УВР и утверждении программы директором.

4.3. Приказом директора утверждается общий перечень рабочих программ.

4.4. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена на Педагогическом совете в августе текущего года, утверждена директором до 01 сентября нового учебного года.

4.5. Рабочая программа хранится в печатном и электронном виде у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по данной программе в течение всего периода ее реализации с проставленными датами до конца учебного года с целью использования другим учителем-предметником на момент замещения уроков.

4.6. Электронная версия рабочей программы сдается в учебную часть с проставленными датами до конца учебного года.

4.7. Рабочие программы предыдущих лет хранятся в электронном виде в течение 3-х лет у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.8. Рабочие программы размещаются на официальном сайте Школы до 01 сентября нового учебного года.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Корректировка учебных программ должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор ОУ издаёт приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора о внесении изменений в образовательную программу Школы.

5.4. Корректировка рабочей программы в виде приложения к первоначальному варианту программы «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» утверждается директором ОУ.

5.5. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

5.6. Приложение «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

- карантин;
- изменения в расписании;
- государственные праздничные дни;
- увеличение каникулярного времени;
- другие причины.

5.8. Корректировка рабочих программ может быть осуществлена посредством:

- объединения тем;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- уплотнения изучаемого материала;
- сокращения часов на проверочные работы;
- сокращения часов, рассчитанных на резерв;
- оптимизации домашних заданий;
- за счет исключения часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- предоставление учащимся права на изучение отдельных тем самостоятельно.

5.9. Не допускается уменьшения объёма часов за счёт полного исключения тематического раздела из программы.

5.10. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. В конце 4-й четверти проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ.

5.11. По итогам мониторинга учитель своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)».

5.12. В листе корректировки указывают количество часов, отводимых на освоение каждой темы, с определением планируемых и фактических дат проведения учебных занятий, даты и темы пропущенных уроков, причины пропущенных уроков, способы осуществления корректировки.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОГРАММЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО М.О.»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора

**Лист корректировки рабочей программы
(календарно-тематического планирования рабочих программ)_**

Предмет _____

класс _____

Учитель _____

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведенных учебных занятий по причинам:

- увеличение каникулярного времени;
- праздничные дни;
- другие причины

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

№	№	Дата по	Дата (ы)	Тем а	Кол-во часов	Причина	Способ

	Урок а по осн. КТП	план у КТП	фактически проведени я		корректировк и		корректиров ки
					По план у	Фак т	

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента замены его новым).