



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 24 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 30.08.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
методическим объединением
учителей естественно-
научного цикла
Протокол от 28.08.2023 № 1
методическим объединением
учителей гуманитарного
цикла
Протокол от 28.08.2023 № 1
методическим объединением
учителей начальной школы
Протокол от 28.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ «ОШ № 24 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
Е.Ю. Шербина
Приказ от 02.09.2024 № 56



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ
ПРЕДМЕТУ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ
ШКОЛА №24 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о рабочей программе по учебному предмету учителя-предметника ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ШКОЛА №24 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГБОУ «ОШ №24 Г.О. МАКЕЕВКА») – (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Уставом ГБОУ «ОШ №24 Г.О.МАКЕЕВКА»

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных 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, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего.

1.5. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование;
- поурочное планирование.

Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

- Описание места учебного предмета в учебном плане.
- Описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы.
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

1.6. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.7. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с

уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

1.8. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

2.2. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;
- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).

2.3. Содержание учебного предмета, курса.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы Министерства образования и науки РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4. Тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации

устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

- № раздела;
- тема раздела;
- количество часов, отведенное на изучение раздела;
- количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
- количество контрольных работ;
- содержание раздела;
- планируемые результаты освоения.

2.5. Поурочное планирование – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- тему урока;
- количество часов;
- тип/форма урока;
- деятельность учащихся на уроке;
- виды и формы контроля.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- принятие педагогическим советом;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, 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.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3см, левое - 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 4
(четыре) лист 2
Директор ГБОУ
«ОШ №24 Г.О. МАКЕЕВКА»
Е.Ю.Щербинина

