

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»)**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»  
протокол № 1 от 15.07.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 36  
Г.О. ГОРЛОВКА»

\_\_\_\_\_  
Ю.Ю. Яковлева  
Приказ от 15.07.2024 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, УЧЕБНЫХ КУРСОВ (В  
ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»)**

**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 образования (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» 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»;
- 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 от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- письма Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций»;
- Устава Школы.

1.3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- 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, модуля) 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.

1.4. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир».

1.5. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты родины (ОБЗР)».

1.6. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО. Рабочие программы непосредственного применения (указаны выше) и РП по обновленным ФГОС разрабатываются в федеральном конструкторе РП

1.7. 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 рабочей программы определяется настоящим Положением в соответствии с требованиями:

- ФГОС НОО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее — ФГОС третьего поколения);

- ФОП НОО, ФОП ООО.

2.2. Рабочие программы ООП НОО и ООО, разработанные по обновленным ФГОС в школе должны содержать следующие компоненты (Приложение 1):

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- содержание учебного предмета, учебного курса учебного модуля;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- способы оценки достижения учащимися планируемых результатов;
- описание материально-технического и учебно-методического обеспечения;
- календарно-тематическое (поурочное) планирование;
- учебно-методические материалы .

2.2.1. В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.2.2. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности ООП НОО и ООО, разработанных по ФГОС третьего поколения, должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Календарно-тематическое планирование» и должны содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания;
- способы оценки достижения учащимися планируемых результатов;
- календарно-тематическое планирование;

- учебно-методические материалы.
- 2.2.3. Рабочие программы по ФГОС третьего поколения формируются с учетом рабочей программы воспитания в форме приложения к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания».
- 2.3. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:
- 0 перечень разделов и тем, последовательность их изучения;
  - 0 количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
  - 0 виды и формы контроля;
  - 0 количество и темы контрольных работ;
  - 0 планируемые образовательные результаты изучения раздела: личностные, метапредметные, предметные);
  - 0 информационные ресурсы по разделу.
- Разделы в тематическом планировании могут быть изменены или дополнены с учетом особенностей предмета по согласованию с методическим объединением и заместителем директора.
- 2.4. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса, модуля на учебный год.
- 2.5. Раздел «Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов» включает сведения об используемых педагогом формах оценивания предметных результатов:
- 0 проведение различных видов контроля, итоговой аттестации, критерии оценивания каждого вида работы учащегося, подлежащей оцениванию (устный ответ, контрольная работа, лабораторная работа, диктант, тест и пр.);
  - 0 сведения о формах, способах и периодичности определения уровня достигнутых метапредметных и личностных результатов.
- 2.5. Раздел «Календарно-тематическое планирование» является приложением к рабочей программе и оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:
- номер урока по порядку;
  - наименование темы урока;
  - кол-во час (всего, контрольные работы, практические работы);
  - дата проведения урока (по плану и по факту);
  - электронные цифровые образовательные ресурсы.
- ### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
- 3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом.
- 3.2. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного учебного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.
- 3.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО) с последующей корректировкой или на один учебный год.
- 3.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:
- федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
  - федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
  - федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).
- 3.5. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).
- 3.7. Педагогический работник вправе:
- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;

- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения от 21.09.2022 № 858;
- при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки от 09.06.2016 № 699;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.8. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.9. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя школы.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится на сайте школы.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора в одном экземпляре.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в формате скан-копии или в виде электронных документов, подписанных подписью, электронной подписью.

#### **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. Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

6.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.3. Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с ООП уровня образования.

6.4. 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.

6.5. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля) за исключением часов, проведенных за счет интенсификации программного материала, по причине невозможности проведения уроков из-за государственных выходных и праздничных дней.

6.6. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

## **7. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

7.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

7.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода (раз в полугодие) заместитель директора анализирует отчет по выполнению рабочих программ; итоги анализа оформляет справкой;
- результаты контроля рассматриваются на совещании при директоре по итогам каждого учебного периода;
- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 1 июня текущего учебного года.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА» принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»)**

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании методического  
объединения учителей

заместитель директора

Директор ГБОУ «ШКОЛА №  
36 Г.О. ГОРЛОВКА»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ФИО руководителя МО*

*ФИО*

*ФИО*

Протокол № \_ от \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_ г.

Приказ № \_ от \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
(ID \_\_\_\_\_)  
**учебного предмета «наименование предмета»**  
для обучающихся 1-4 классов

Разработано учителем:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

2024— 2025 учебный год

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА № 36 Г.О. ГОРЛОВКА»)**

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании методического  
объединения учителей

заместитель директора

Директор ГБОУ «ШКОЛА №  
36 Г.О. ГОРЛОВКА»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ФИО руководителя МО*

*ФИО*

*ФИО*

Протокол № \_ от \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_ г.

Приказ № \_ от \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**предмета «наименование предмета»**  
для \_\_\_\_ класса

Разработано учителем:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

2024— 2025 учебный год

Титульный лист	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения по УСТАВУ)</li> <li>2. Грифы РАССМОТРЕНО на заседании МО и СОГЛАСОВАНО заместителем директора</li> <li>3. Гриф УТВЕРЖДАЮ с указанием даты и номера приказа</li> <li>4. Наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа</li> <li>5. Указание ступени и параллели, на которой изучается предмет</li> <li>6. Фамилия, имя, отчество, должность разработчика (составителя) Рабочей программы</li> <li>7. Год составления программы</li> </ol>
Пояснительная записка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативная база, на основе, которой разработана Рабочая программа</li> <li>2. Обоснование выбора УМК</li> <li>3. Цель и задачи обучения предмету</li> <li>4. Ценностные ориентиры содержания учебного предмета</li> <li>5. Общая характеристика организации учебного процесса: технологий, методов, форм, средств обучения и режим занятий</li> <li>6. Количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов и т.п.</li> </ol>
Планируемые результаты	<p>Подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (с детализацией по годам обучения);</p> <p>подробное описание повышенного уровня усвоения личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (выделяются курсивом).</p>
Содержание тем учебного курса	<p>Перечень и название разделов учебного предмета и видов учебной деятельности;</p> <p>количество часов необходимое для изучения раздела.</p>
Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	<p>Перечень разделов и тем, последовательность их изучения;</p> <p>количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</p> <p>виды и формы контроля;</p> <p>количество и темы контрольных работ;</p> <p>планируемые образовательные результаты изучения раздела: личностные, метапредметные предметные);</p> <p>информационные ресурсы по разделу.</p>
Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов	<p>Включает сведения об используемых педагогом формах оценивания предметных результатов:</p> <p>проведение различных видов контроля, итоговой аттестации, критерии оценивания каждого вида работы учащегося, подлежащей оцениванию (устный ответ, контрольная работа, лабораторная работа, диктант, тест и пр.);</p> <p>сведения о формах, способах и периодичности определения уровня достигнутых метапредметных и личностных результатов.</p>
Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей	<p>Библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;</p> <p>оборудование и приборы;</p> <p>дидактический материал;</p> <p>цифровые образовательные ресурсы;</p> <p>Интернет-ресурсы;</p> <p>литература, рекомендованная для учащихся;</p>



программы	литература, использованная при подготовке программы; др.
Календарно-тематическое поурочное планирование	Приложение содержит индивидуальное КТП учителя в конкретном классе: с указанием плановых сроков прохождения тем; скорректированных сроков прохождения тем. Оформляется как приложение к рабочей программе по предмету каждым учителем индивидуально; находится в кабинете учителя в одном экземпляре.

