

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБОУ «Средняя школа № 41 г.о.
Мариуполь»
Протокол № 1 от 26. 08.2024 г.

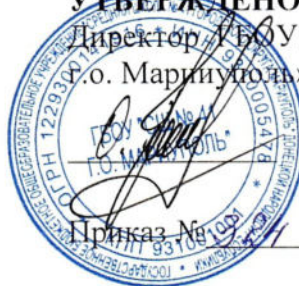
Председатель  О.П. Гринева

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБОУ «Средняя школа № 41
г.о. Мариуполь»

О.П. Гринева

Приказ № 100/ от 02. 09.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах по учебным предметам/ учебным модулям,
разрабатываемых по обновлённым ФГОС,
В
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 41 городского округа Мариуполь»
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочих программах НОО, ООО, СОО (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей МБОУ «Средняя школа № 41 г. Мариуполя.

1.2. Положение разработано согласно следующим нормативным документам Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- ФГОС среднего общего образования с изменениями, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС СОО);

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса, учебного модуля в достижении этих целей;
- примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые

результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО 2021 года, ФГОС СОО 2022 года, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

№ п/п	Структура программы	Содержание раздела	Электронные ресурсы для разработки программы
1	Титульный лист	• Название учебного предмета • Название учебного заведения • Указание сроков выполнения программы • Ф.И.О учителя, разработавшего программу	https://edsoo.ru/constructor/ .
2	Пояснительная записка	• общая характеристика курса, предмета; • перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса /учебного модуля; • цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса /учебного модуля; • место учебного предмета/учебного курса /учебного модуля в учебном плане школы; • УМК учебного предмета/учебного курса /учебного модуля для педагога; • УМК учебного предмета/учебного курса/ учебного модуля для обучающихся.	Сайт https://edsoo.ru/constructor/
3	Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;	• краткая характеристика содержания учебного предмета, учебного курса, учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО; • метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса; • ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально). • Воспитательный потенциал предмета	Сайт https://edsoo.ru/constructor/
4	Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля:	Конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования, исходя из требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися В разделе кратко фиксируются: • требования к личностным,	Сайт https://edsoo.ru/constructor/

		метапредметным и предметным результатам; • виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата; • организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов); • система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).	
5	Тематическое планирование	указание количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;	
	Приложение 1 Тематическое планирование	Разрабатываются ежегодно на основе рабочей программы, рассматривается на заседании школьных методических объединений, принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года и утверждается приказом директора.	
	Приложение 2 Поурочное планирование	Разрабатываются ежегодно на основе рабочей программы, рассматривается на заседании школьных методических объединений, принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года и утверждается приказом директора.	
	Последняя страница	Согласование с методическим советом и заместителем директора по УВР (список методического совета школы)	

2.6. Тематическое планирование и поурочное планирование являются приложениями к рабочей программе и разрабатываются ежегодно на основе рабочей программы, рассматриваются на заседании школьных методических объединений, принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года и утверждается приказом директора. Поурочное планирование может быть выделено отдельным документом.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.8. Раздел «Тематическое планирование» для учебных предметов оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок (необходимые для конкретного учебного предмета):

№	Наименование	Колич	Формы контроля/количество часов	Основное	Электронные
п/п	разделов учебной программы	ество часов		программно е	(цифровые) Образователь

			Контрольная работа	диктант	сочинение	изложение	Практическа я работа	Лабораторна я работа	содержание	ные ресурсы

2.9. Раздел «Поурочное планирование» для учебных предметов оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

№ урока п / п	№ урока в разделе	Тема урока	Дата урока по плану	Дата урока по факту
Раздел (тема, количество часов)				
Раздел (тема, количество часов)				

2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса/ учебного модуля.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/ учебного курса/ учебного модуля;
- конструктора рабочих программ – удобного бесплатного онлайн-сервиса для индивидуализации примерных рабочих программ по учебным предметам: <https://edsoo.ru/constructor/>, рекомендуемого Информационно-методическим письмом о введении федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования от 15.02.2022г. №АЗ-113/03

3.4. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы учителя.

3.5. Педагогический работник обязан своевременно представить рабочую программу на заседании методического совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

IV. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном вариантах.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14 (в таблице допускается кегль 12) межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4.

4.3. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

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

4.5. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы.

4.6. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию и хранится в методическом кабинете школы в папке соответствующего класса.

4.4. Электронный вариант рабочей программы подлежит хранению на диске в методическом кабинете школы.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

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».

V. 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.

Пропито, пронумеровано и
скреплено печатью 5

12176 (всего)

Директор ГБОУ «СШ №4 г.о.
Марийно-ль»


О.Л. Грицева

