

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 98 городского округа Макеевка»
Донецкой Народной Республики**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол от 21.06.2024 № 5



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «ОШ № 98 г.о. Макеевка»

Н.А. Коняшина

Приказ от 06.08.2024 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по учебному предмету учителя-предметника**

2024-2025 уч.год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «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 № 98 г.о. Макеевка» (далее – образовательная организация) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы). 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 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 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 образования.

2. Рабочая программа имеет следующую структуру:

Титульный лист;

1. Пояснительная записка;
2. Планируемые результаты;
3. Содержание учебного предмета, курса, модуля и т.д.;
4. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся и планируемыми образовательными результатами изучения разделов;
5. Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов
6. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения;
7. Календарно-тематическое (поурочное) планирование.

Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

1. Нормативная база, на основе, которой разработана Рабочая программа
2. Обоснование выбора УМК
3. Цель и задачи обучения предмету
4. Ценностные ориентиры содержания учебного предмета
5. Общая характеристика организации учебного процесса: технологий, методов, форм, средств обучения и режим занятий
6. Количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов и т.п.

Планируемые результаты:

1. Подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (с детализацией по годам обучения);
2. Подробное описание повышенного уровня усвоения личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (выделяются курсивом)

Содержание тем учебного курса

1. Перечень и название разделов учебного предмета и видов учебной деятельности;
2. Количество часов необходимое для изучения раздела

Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся

1. Перечень разделов и тем, последовательность их изучения;
2. Количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
3. Виды и формы контроля;
4. Количество и темы контрольных работ;

5. Планируемые образовательные результаты изучения раздела: личностные, метапредметные, предметные;

6. Информационные ресурсы по разделу

Разделы в тематическом планировании могут быть изменены или дополнены с учетом особенностей предмета по согласованию с ШМО и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов

1. Проведение различных видов контроля, итоговой аттестации, критерии оценивания каждого вида работы учащегося, подлежащей оцениванию (устный ответ, контрольная работа, лабораторная работа, диктант, тест и т.п.)
2. Сведения о формах, способах и периодичности определения уровня достигнутых метапредметных и личностных результатов.

Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения

1. Библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;
2. Оборудование и приборы;
3. Дидактический материал;
4. Цифровые образовательные ресурсы;
5. Интернет-ресурсы;
6. Литература, рекомендованная для учащихся;
7. Литература, использованная при подготовке программы.

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.

Требования к тексту

Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, 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. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

3. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

4. 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.

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью

на 3 (три) листах
Директор _____ Н.А. Коняшина

