

Принято
на Педагогическом совете
ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК»
Протокол № 11 от 05.08.2024

Утверждаю
Директор
ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК»
И.Н. Шаповал
Приказ № 260 от 05.08.2024



**Положение о рабочей программе (календарно-тематическом планировании) по
учебному предмету учителя-предметника в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 88 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 22.03.2021 № 115;

федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №286 (далее – ФГОС НОО-2021);

федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);

федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС СОО-2022);

федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;

федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;

федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;

Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК» и другими локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Рабочая программа педагога – нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- создание условия для достижения планируемых результатов каждым учащимся.

2. Технология разработки рабочей программы (календарно-тематического планирования)

2.1. Рабочая программа (КТП) составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год или уровню обучения и обновляется ежегодно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования.

Решение по пунктам 2.3 и 2.4 должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ.

Для административной деятельности заместителя директора по УВР на его персональном компьютере хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР.

У учителя, который ведет предмет (курс), в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

2.6. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор), представивший на профильном методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.

2.7. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- перечисленным в пункте 1.1 настоящего Положения;
- рабочей программе по учебному предмету (курсу);
- основным образовательным программам ОУ по всем уровням;
- учебно-методическому комплексу (УМК).

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-

тематического планирования на каждый учебный год.

2.9. Если в рабочей программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) учителя-предметника распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.11. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

2.12. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрывать содержание разделов, тем с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;
- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета.

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы (календарно-тематического планирования)

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом

- требований ФООП и ФГОС общего образования;
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

3.2. Компоненты рабочей программы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка (кратко);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- записи согласования;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, учебного года;
- срок реализации программы;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);

- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2.2 «Пояснительная записка» (кратко) может содержать:

- перечень нормативных документов;
- информация об используемом УМК;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- цели и задачи предмета.

3.2.3. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФООП и ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД.

Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения.

3.2.4. «Содержание учебного предмета/ курса» должно соответствовать основным образовательным программам (ООП) образовательного учреждения и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

3.2.5. «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела/темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела/темы;
- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

3.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год.

Календарно-тематическое планирование не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем, и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест и др.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

Структура календарно-тематического планирования:

- номер по порядку (план/факт);
- дата проведения урока, занятия (план/факт);
- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- примечание.

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится на персональном компьютере для административной деятельности заместителя директора по УВР и размещается на сайте ОУ.

3.5. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений и выполнена на компьютере, форматируется:

- в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman;
- кегль шрифта для заголовков – 14;
- кегль шрифта для основного текста – 12;
- межстрочный интервал 1;
- выравнивание по ширине;
- разметка страницы: левое поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4;
- таблицы встраиваются непосредственно в текст.

Планируемые образовательные результаты, тематическое планирование (см. п. 3.2.4, 3.2.5 Положения) представляются в виде таблицы.

3.6. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.7. Рабочая программа в печатном варианте прошивается нитками по краю документа через три прокола с помощью шила. Расстояние между ними не должно превышать 3-5 сантиметров. Допустимо сшивание с помощью дырокола. Сшив документы нитками, на их концы наклеивается бумагу-заверитель так, чтобы кончики нити выглядывали из-под него. На бумаге проставляется надпись «Прошито и пронумеровано» с указанием количества страниц. После этого ставится подпись директора и печать.

3.8. Печатная версия рабочей программы (календарно-тематического планирования) подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы (календарно-тематического планирования)

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

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

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

4.4. Заместитель директора по УВР согласовывает рабочую программу (календарно-тематическое планирование), директор – утверждает.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу (календарно-тематическое планирование)

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

- карантин;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

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

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Порядок реализации рабочих программ

6.1. Реализация рабочей программы является предметом 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 утвержденной рабочей программой.

6.3. ОУ, наряду с педагогическим работником, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с учебным планом.

6.4. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом определена ответственность, установленная законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- различных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

6.6. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.).
- совмещение тем уроков.

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

7. Контроль за реализацией рабочих программ (календарно-тематического планирования)

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

7.2. Этапы контроля:

- по окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год) заместитель директора по УВР: анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;

- результаты совещания при директоре по итогам каждого отчетного периода.

- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 01 июня текущего учебного года.

8. Заключительные положения

8.1. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.