

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
ЧОУ «Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
Протокол № 5  
от «30» мая 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ  
«Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Георгиади  
Приказ № 87/1  
от «30» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ  
ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение подготовлено на основании Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025 года) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025 года), Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 года № 286 «Об утверждении ФГОС НОО», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 года № 287 «Об утверждении ФГОС ООО», методических рекомендаций по разработке и утверждению рабочих программ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым, Устава Частного общеобразовательного учреждения «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее – ЧОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2.** Цель рабочей программы (далее - РП) — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной

области).

### **1.3. Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации государственных образовательных стандартов при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса общеобразовательного учреждения и контингента обучающихся.

### **1.4. Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

**1.5.** Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

**1.6.** Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

**1.7.** При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего или основного общего образования (ФГОС);
- примерной программе дисциплины, внесенной в реестр примерных основных образовательных программ;
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану ЧОУ «Консоль»;
- требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой ЧОУ «Консоль».

**1.8.** Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету. Допускается разработка рабочей программы группой педагогов, работающих на одной параллели классов.

**1.9.** Рабочая программа составляется на каждый уровень образования и образовательный стандарт.

**1.10.** Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

**1.11.** Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании предметного методического объединения до 20 августа;
- получение согласования у заместителя директора по УВР до 25 августа;
- программа вводится в действие приказом директора ЧОУ не позднее 01 сентября.

**1.12.** Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

**1.13.** В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора по УВР направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

**1.14.** Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

**1.15.** Опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию) составитель рабочей программы может:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов ЧОУ;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

**1.16.** Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

**1.17.** Учителя обязаны сдавать в учебную часть копию рабочей программы календарно-тематического планирования (далее - КТП) на электронном носителе с проставленными датами до конца учебного года, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков.

**1.18.** К КТП прикладываются листы корректировки рабочей программы с обязательным заполнением учителями- предметниками в конце каждой четверти (полугодия) в случае расхождения запланированных дат.

**1.19.** В случае изменения в тематическом плане осуществляется его корректировка на отдельном листе, сканируется титульный лист РП и сшиваются, хранятся вместе с РП.

**1.20.** Листы РП и КТП пронумеровываются, сшиваются, скрепляются печатью ЧОУ с титульными листами по отдельности.

## **2. Структура рабочей программы**

**2.1.** Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекс (учебник), включая электронные ресурсы (если есть), используемые для реализации рабочей программы. Допускается наличие «Пояснительной записки» и другие разделы.

**2.2.** Рабочие программы курсов внеурочной деятельности оформляются в соответствии с требованиями нормативных локальных актов ЧОУ и должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование.

**2.3.** Календарно-тематический план является обязательным документом учителя и является самостоятельным документом. Форма календарно-тематического планирования включает следующие элементы: № урока, дата проведения (план, факт), тема урока, количество часов. Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

**2.4.** Всеструктурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

**2.4.1.** Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение № 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);</li> <li>- грифы рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и номера приказа директора ЧОУ);</li> <li>- название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, для изучения которого написана программа с указанием количества часов по учебному плану на срок реализации программы;</li> <li>- примерная основная или авторская программа учебного предмета, на основе которых разработана рабочая программа, учебно-методического комплекса (учебника), используемого для реализации рабочей программы;</li> <li>- образовательный стандарт с указанием уровня общего образования, в которых изучается курс;</li> <li>- срок реализации программы;</li> <li>- Ф.И.О. учителя;</li> <li>- город и год составления рабочей программы.</li> </ul>
Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе В соответствии с требованиями, установленными <b>ФГОС</b> и примерной (авторской) программой: <ul style="list-style-type: none"> <li>- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням;</li> </ul>

	- требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).															
Содержание учебного курса	- Перечень и название разделов и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - содержание учебного курса может быть дополнено видами контроля, возможные виды самостоятельной работы учащихся.															
Тематический план	<p>Примерный план:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ раздел а и тем</th> <th>Наименование разделов и тем</th> <th>Учебные часы</th> <th>Контрольные работы</th> <th>Практическая часть</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Итого:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ раздел а и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть							Итого:			
№ раздел а и тем	Наименование разделов и тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть												
	Итого:															
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся ( Приложение № 2,3)	<p>1.Титульный лист</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);</li> <li>- грифы рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждения (с указанием даты и номера приказа директора ЧОУ);</li> <li>- название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, для изучения которого написана программа;</li> <li>- класс, для которого составлено календарно-тематическое планирование;</li> <li>-Ф.И.О. учителя;</li> <li>-количество часов по учебному плану (всего часов, часов в неделю);</li> <li>- на основе какой программы составлено календарно-тематическое планирование (с указанием общего количества часов, срока реализации, Ф.И.О. учителя- разработчика программы и периода действия);</li> </ul>															

	-город, год составления календарно-тематического планирования. 2. В зависимости от специфики предмета учитель может вносить в календарно-тематическое планирование дополнительные графы
Приложение (при необходимости)	- Контрольно-оценочная деятельность учителя; - технологические карты уроков; - варианты лабораторных и практических работ; - разработки экскурсий и др.

### 3.Оформление рабочей программы

В ЧОУ «Консоль» рабочая программа оформляется в соответствии с локальным актом по ведению деловой документации.

Приложение № 3

#### Оформление календарно-тематического планирования

№ п/п	Дата урока		Название раздела (кол-во часов), темы урока	Материал на усмотрение учителя
	план	факт		