



**Требования к оформлению локальных нормативных актов,
титульных листов к основным образовательным программам
в общеобразовательных организациях
Донецкой Народной Республики**

на 2024 - 2025 учебный год



ООП НОО и ООП ООО и любые другие локальные акты школы проходят процедуру утверждения и согласования в соответствии:

- со ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: управление образовательной организацией «осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности»;
- со стандартом организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 6.30-2003. «Требования к оформлению документов»).

Статья 26. Управление образовательной организацией

4. В образовательной организации формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников образовательной организации (в профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования - общее собрание (конференция) работников и обучающихся образовательной организации), педагогический совет (в образовательной организации высшего образования - ученый совет), а также могут формироваться попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом соответствующей образовательной организации.

3. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является **руководитель образовательной организации** (ректор, директор, заведующий, начальник или иной руководитель), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.



УТВЕРЖДЕНИЕ любых локальных актов образовательной организации
осуществляется **РУКОВОДИТЕЛЕМ (ДИРЕКТОРОМ)**
и принимается **РЕШЕНИЕМ** педагогического совета школы.

ПРИНЯТО решением педагогического совета протокол от _____ № _____	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ №6 _____ И.И. Иванова «__» _____ __ г. М.П.
---	---

Пишется **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами без кавычек на основании ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.

!!! Обращаем внимание на Устав ОО:

- если в компетенции педсовета записано **принимает**, значит пишем: **ПРИНЯТО**.
- если **согласовывает**, значит пишем: **СОГЛАСОВАНО**.
- если написано **утверждает**, то пишем: **УТВЕРЖДАЕТ**.



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЁРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАХТЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №19»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Шахтёрская СШ
№19»



/Хрущева Л.Н./

Приказ №83 от « 31 » августа 2023г

**Положение
о ведении классного журнала педагогическими работниками**

1. Общие положения

1.1. Данное **Положение о ведении классного журнала** в бумажной форме в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказом Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ « Шахтерская СШ № 19»
Подпись, инициалы.

Дата

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ « Шахтерская СШ № 19»
от 31 августа 2023 г. № 83

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Донецка

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №6
_____ И.И. Иванова
«__» _____ г.

М.П.

Положение

о ведении классного журнала педагогическими работниками

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале)

(наименование образовательной организации)

(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ (_____) листов
Должность _____
Подпись _____ / _____ /



Письмо Минобрнауки России от 31.03.2015 г. № 08-461

«О направлении регламента выбора модулей курса ОРКСЭ»

Регламент выбора в образовательной организации родителями (законными представителями) обучающихся одного из модулей комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»		
Информация о преподавании в 4-х классах ОО комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»	Заявление от родителей (выбор одного из модулей курса ОРКСЭ) на имя директора ОО	Протокол родительского собрания _____ «___» класса Лист сводной информации



Критерии и нормы оценивания результатов учебной деятельности учащихся
на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования
в соответствии с ФГОС

Безотметочное обучение осуществляется в 1 классах по всем предметам учебного плана.

!!!! «Основы религиозных культур и светской этики» 4 класс.

Во всех остальных случаях применяется

традиционная (отметочная) четырехбалльная («5», «4», «3», «2») система цифровых отметок.



Структура рабочей программы

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



Структура и содержание рабочей программы

Титульный лист	<ol style="list-style-type: none">1. Полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения по УСТАВУ)2. Грифы РАССМОТРЕНО на заседании ШМО и СОГЛАСОВАНО заместителем директора по УВР3. Гриф УТВЕРЖДЕНО с указанием даты и номера приказа4. Наименование учебного предмета, для изучения которого разработана программа5. Указание ступени и параллели, на которой изучается предмет6. Фамилия, имя, отчество, должность разработчика (составителя) Рабочей программы7. Год составления программы
---------------------------	--

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Донецка

<p>РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Протокол от «__» __ г. № __ Руководитель ШМО ____ И.И. Иванова</p>	<p>СОГЛАСОВАНО зам. директора по УВР ____ И.И. Иванова «__» ____ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ № 6 ____ И.И. Иванова «__» ____ г. М.П.</p>
--	---	---



Раздел 1. Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Пояснительная записка	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.
Раздел 2. Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Планируемые результаты	<ul style="list-style-type: none">➤ подробное описание базовых личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (с детализацией по годам обучения);➤ подробное описание повышенного уровня усвоения личностных, метапредметных и предметных результатов по уровням с индикаторами их усвоения (выделяются курсивом)



<p>Раздел 3. Рабочей программы</p>	<p>Содержание разделов Рабочей программы</p>
<p>Содержание тем учебного курса</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ перечень и название разделов учебного предмета и видов учебной деятельности;➤ количество часов необходимое для изучения раздела
<p>Раздел 4. Рабочей программы</p>	<p>Содержание разделов Рабочей программы</p>
<p>Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ перечень разделов и тем, последовательность их изучения;➤ количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;➤ виды и формы контроля;➤ количество и темы контрольных работ➤ планируемые образовательные результаты изучения раздела: личностные, метапредметные предметные)➤ информационные ресурсы по разделу <p>!!!! Разделы в тематическом планировании могут быть изменены или дополнены с учетом особенностей предмета <u>по согласованию с ШМО и зам.директора по УВР.</u></p>



<p>Раздел 5. Рабочей программы</p>	<p>Содержание разделов Рабочей программы</p>
<p>Способы оценки достижения учащимися планируемых результатов</p>	<p>Включает сведения об используемых педагогом формах оценивания предметных результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ проведение различных видов контроля, итоговой аттестации, критерии оценивания каждого вида работы учащегося, подлежащей оцениванию (устный ответ, контрольная работа, лабораторная работа, диктант, тест и пр.); ➤ сведения о формах, способах и периодичности определения уровня достигнутых метапредметных и личностных результатов. <p>!!! Эти сведения должны быть даны с учетом требований:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Образовательной программы школы для данной ступени; • Положения о системе оценок, формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации и переводе обучающихся.



Раздел 6. Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы	<ul style="list-style-type: none">➤ библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;➤ оборудование и приборы;➤ дидактический материал;➤ цифровые образовательные ресурсы;➤ Интернет-ресурсы;➤ литература, рекомендованная для учащихся;➤ литература, использованная при подготовке программы; др.



Раздел 7. Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Календарно-тематическое поурочное планирование	<ul style="list-style-type: none">➤ Приложение содержит индивидуальное КТП учителя в конкретном классе:<ul style="list-style-type: none">• с указанием плановых сроков прохождения тем;• скорректированных сроков прохождения тем. ➤ Оформляется как приложение к рабочей программе по предмету:<ul style="list-style-type: none">• каждым учителем индивидуально;• находится в кабинете учителя в одном экземпляре.



КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Дата		Тема урока	Количество часов
	план	факт		
Раздел 1. Слово (6 часов)				
1	01.09.			
2				
3				
4				
5				
6				
Раздел 2. Слово и словосочетание (14 часов)				
Итого:				136 часов



Требования к тексту

- Текст набирается в редакторе Word for Windows ;
- Шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14;
- Одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, листы формата А-4.
- Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- **!!!! Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения;**
- Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ (_____) листов
Должность _____
Подпись _____ / _____ /



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Донецка

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Протокол от «__» __ г. № __ Руководитель ШМО ____ И.И. Иванова	СОГЛАСОВАНО зам. директора по УВР ____ И.И. Иванова «__» ____ г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ № 6 ____ И.И. Иванова «__» ____ г. М.П.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(наименование предмета)

(уровни общего образования)

для _____ класса

(класс)

Рабочую программу составил(а):

учитель _____

2024— 2025 учебный год

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Донецка

РАССМОТРЕНО на заседании ШМО Протокол от «__» __ г. № __ Руководитель ШМО ____ И.И. Иванова	СОГЛАСОВАНО зам. директора по УВР ____ И.И. Иванова «__» ____ г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ № 6 ____ И.И. Иванова «__» ____ г. М.П.
--	--	--

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

предмета литературное чтение

(наименование предмета)

для 4 класса

(класс)

Разработано учителем:

Ф.И.О.

2024— 2025 учебный год