



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА №128 ГОРОДА ДОНЕЦКА"

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол от 25.08.23 № 13

УТВЕРЖДЕНО

И.О. Директор МБОУ
«Школа №128 г. Донецка»
Т.А.Шкварок
приказ от 25.08.23 № 99



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,
УЧЕБНЫХ КУРСОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ),
УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МБОУ «Школа № 128 г. Донецка».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (№ 55-ІНС от 19.06.2015, действующая редакция по состоянию на 28.12.2021);
- Государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.03.2022 г. № 21-НП;
- Государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.03.2022г. № 22-НП;
- Государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2020 № 121-НП;
- Государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07 августа 2020 года с изменениями, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.12.2021 г. № 146-НП;
- Государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07 августа 2020 года с изменениями, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15.10.2021 г. № 126-НП;
- Примерной основной образовательной программы начального общего образования, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15.07.2022 г. № 571;
- Примерной основной образовательной программы основного общего образования, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 18.07.2022 г. № 586;
- Примерной программой воспитания, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 2 июня 2020 г. № 2/20);
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №138 города Донецка», утвержденного
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Школа

№ 138 г. Донецка», утвержденного

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям основной образовательной программы общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), 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. Рабочая программа учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей (далее – Рабочая программа) – часть рабочей основной образовательной программы (далее – РООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.5. Рабочая программа должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы соответствующего уровня общего образования и разрабатываться на основе требований Государственных образовательных стандартов к результатам освоения программы основного общего образования.

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

1.7. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительную записку;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием 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.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

2.5. Титульный лист Рабочей программы содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы согласования и утверждения рабочей программы;
- наименование учебного предмета (курса);
- уровень образования;
- срок освоения программы;
- указание классов, в которых изучается предмет;
- ФИО и должность составителей программы;
- год составления программы.

2.6. Пояснительная записка раскрывает статус документа, его структуру. В ней должны быть отражены:

- общая характеристика учебного предмета;
- перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- цель и задачи изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане школы.

2.7. Раздел программы «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» включает по классам:

- ключевые темы в их взаимосвязи;
- характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований государственных образовательных стандартов (включая экспериментальную составляющую);
- межпредметные связи учебного предмета, модуля, курса.

2.8. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки РООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным (по классам) результатам освоения программы;

- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.9. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (таблица 1), состоящей из следующих колонок:

- наименование тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

Таблица 1.

Тематическое планирование

Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Деятельность учителя с учетом рабочей программы воспитания
	всего	контрольные работы	практические работы		
Раздел 1. Название раздела (количество часов)					
Тема 1. Формулировка темы					
Тема 2. Формулировка темы					

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

2.11. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год.

2.12. Раздел «Календарно-тематическое планирование» не является обязательным компонентом Рабочей программы; оформляется ежегодно на основе тематического планирования в виде таблицы (таблица 2), состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- номер урока в теме;
- наименование темы урока;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически;
- домашнее задание.

Таблица 2.

Календарно-тематическое планирование

№ урока		Наименование темы занятия	Форма проведения	Дата проведения урока	
п/п	в теме			по плану	фактически

При разработке таблицы следует опираться на обязательный минимум содержания образовательных программ ГОС.

Календарно-тематическое планирование конкретизирует изучение учебного материала и должно содержать информацию о темах уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков, темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала, виды и формы контроля. Поурочное распределение учебного материала должно осуществляться последовательно.

В каждом отчетном периоде (четверти, семестре) календарно-тематическое планирование рабочей программы должно быть соотнесено с классным журналом. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематическое планирование, обеспечивая условия для выполнения программы в полном объеме.

2.13. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения рабочей программы должен включать следующие материалы (по классам):

- обязательные учебные материалы для ученика
- методические материалы для учителя;
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- учебное оборудование;
- оборудование для проведения практических и лабораторных работ.

2.14. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания, что отображается следующими способами:

- указание формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформление приложений к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указание информации об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- обозначение воспитательного компонента содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками в соответствии с их компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации РООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной программы, входящей в примерную основную образовательную программу соответствующего уровня образования.

3.4. Календарно-тематическое планирование разрабатывается педагогами ежегодно на основе для Рабочей программы для классов, в которых осуществляют преподавание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.

3.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу и/или календарно-тематическое планирование на заседании школьного методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы и/или календарно-тематического планирования.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела РООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.7. В условиях ограничительных мер (карантин, активированные дни) предусмотреть изучение учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля с использованием электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы не позднее 1 сентября текущего учебного года.

4.2. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Электронная версия рабочей программы находится у заместителя директора как приложение к основной образовательной программе школы.

4.6. Печатная версия рабочей программы находится у учителя-предметника, подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

4.7. Календарно-тематическое планирование оформляется ежегодно для каждого класса, находится в учительской в печатном виде и в электронном виде загружается в электронный журнал.

4.8. 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.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в РООП 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 РООП соответствующего уровня общего образования.

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

листов

Т.А. Шкварок

И.о. директора
НПЦ

