



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА №138 ГОРОДА ДОНЕЦКА"

П Р И К А З

29.05.2023

№ 78/1

Об утверждении положения
о рабочих программах учебных предметов,
учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности),
учебных модулей
в соответствии с требованиями
Федеральных основных образовательных программ
и разработке рабочих программ на новый учебный год

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, решения педагогического совета (протокол педагогического совета от 29.05.2023 № 5/1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей программе учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных основных образовательных программ.
2. Учителям - предметникам:
3. Разработать рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, реализующих основные образовательные программы соответствующего уровня общего образования (далее - рабочие программы) исходя из требований новых федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа в срок до 23.08.2023.
4. Представить в срок до 25.08.2023 рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, заместителям директора:
 - } Азаровой Г.С. - рабочие программы по всем предметам учебного плана 1- 11 классов;
 - } Прокопенко Н.А. - рабочие программы внеурочной деятельности 1-11 классов.Заместителям директора Азаровой Г.С., Прокопенко Н.А. проводить индивидуальные консультации по разработке рабочих программ по запросу учителя – предметника в срок до 30.06.2023
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.А.Алехина

**Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной
деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных
основных образовательных программ**

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 № 138 г. Донецка».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (№ 55-ИНС от 19.06.2015);
- приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями, утвержденными приказом Минпросвещения РФ от 18.07.2022 № 569), от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями, утвержденными приказом Минпросвещения РФ от 18.07.2022 № 568);
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции Приказа Министерства просвещения РФ «О внесении изменений федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации» от 12.08.2022 № 732), от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями), от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №138 города Донецка»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Школа № 138 г. Донецка»

2. Цели и задачи программы

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи рабочей программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования.
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса.

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

- Нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- Целеполагания - определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- Нормирующая - определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.
- Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

- 4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно.
- 4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).
- 4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).
- 4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:
 - федеральным государственным образовательным стандартам общего образования;
 - примерным основным образовательным программам общего образования;
 - основным образовательным программам общего образования школы;
 - примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
 - федеральному перечню учебников.
- 4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год.
- 4.7. 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.

5. Структура рабочей программы

- 5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую

- характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, место предмета в учебном плане;
- содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения;
- планируемые результаты освоения федеральной или примерной рабочей программы: личностные, метапредметные, предметные (по годам обучения);
- тематическое планирование (по годам обучения).

6. Содержание и оформление рабочей программы

- 6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются: название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности), адресность (класс или уровень обучения), соответствие, учебники (Приложение 1). При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.
- 6.2. Пояснительная записка содержит цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.
- 6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединенный в блоки по годам обучения. При создании рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учетом форм организации и видов деятельности в виде таблицы.
- 6.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.
- 6.5. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Структура КТП, оформление, контроль за его реализацией определяются данным Положением (приложение 2).
- 6.6. Требования к оформлению текста:
 - шрифт - Times New Roman, 12;
 - одинарный межстрочный интервал;
 - переносы в тексте не ставятся;
 - выравнивание - по ширине;
 - абзац - 1 см;
 - поля: сверху и снизу - 2 см, справа – 2 см, слева – 1 см.;
 - центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
 - листы формата А4;
 - таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

- 7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета школы (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебную /воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года.
- 7.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС.
- 7.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

- 7.4. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.
- 7.5. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.
- 7.6. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора.
- 7.7. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться в течение учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:
- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
 - изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
 - переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школе, преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.
- 7.8. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:
- заместитель директора информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
 - директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
 - учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
 - директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
 - заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана полном объёме.
- 7.9. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.
- 7.10. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

8. Делопроизводство

- 8.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в кабинете заместителя директора, в электронном виде размещается на сайте школы.
- 8.2. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается заместителю директора, другой остается у педагога.
- 8.3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.
- 8.4. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Форма титульной страницы рабочей программы

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Администрация города Донецка
Управление образования администрации г. Донецка
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 138 ГОРОДА ДОНЕЦКА"

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель МО

Заместитель директора

Директор

Тупилко И.В.
134 от «29» 08 2023 г.

Азарова Г.С.
134 от «29» 08 2023 г.

Алехина М.А.
134 от «29» 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 327831)

учебного курса «Алгебра»

для обучающихся 7-9 классов

город Донецк 2023

Форма титульной страницы календарно – тематического плана

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**Администрация города Донецка****Управление образования администрации г.Донецка****МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ****УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 138 ГОРОДА ДОНЕЦКА"**

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Тупилко И.В.
134 от «29» 08 2023 г._____
Азарова Г.С.
134 от «29» 08 2023 г._____
Алехина М.А.
134 от «29» 08 2023 г.**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН****учебного курса «Алгебра»**

для обучающихся 9-А, Б классов

Учитель: Алехина М.А.

город Донецк 2023

В данном документе проинформировано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

Семи

Директор _____

М.А. Алехина

