

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № от 31.08.2020г.



Утверждаю:  
Директор  
МОУ «Амвросиевская школа № 5»  
Амвросиевского района ДНР  
Парафейник Н.В.

## Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам учебного плана и плана внеурочной деятельности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - 1.2.1. Нормативно – правовыми актами и методическими документами:
    - Закон «Об образовании» (принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 19.06.2015)
    - Закон «О внесении изменений в Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» (принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 04.03.2016)
    - Государственный образовательный стандарт начального общего образования
    - Государственный образовательный стандарт основного общего образования
    - Государственный образовательный стандарт среднего общего образования
    - Государственного образовательного стандарта образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
    - Примерных основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования
    - Примерных адаптированных основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования
  - 1.2.2. Нормативно – правовыми актами:
    - Формирование основной образовательной программы / Сост.: Галкин С.Г., Гайманова Т.Г. // Практическое электронное пособие для руководителей общеобразовательных организаций. – Донецк, 2020 (утверждены на заседании научно – методического совета ГОУ ДПО «Донецкий РИДПО» протокол от 16.04.2020г. № 2)
  - 1.2.3. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МОУ «Амвросиевская школа № 5» Амвросиевского района ДНР:
    - Уставом МОУ «Амвросиевская школа № 5» Амвросиевского района ДНР (с изменениями и дополнениями);
    - Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
    - Положением о формах обучения;
- 1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ГОС к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательной организации (далее – ОО).
- 1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и призвана

- обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.
- 1.5. К рабочим программам относятся:
- программы по учебным предметам;
  - программы элективных курсов по выбору;
  - программы факультативных занятий;
  - программы курсов дополнительного образования;
  - программы по организации внеурочной деятельности обучающихся.
- 1.6. Рабочая программа в обязательном порядке:
- 1.6.1. Разрабатывается на соответствующий уровень образования:
- по предметам обязательной части учебного плана;
  - по учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса;
- 1.6.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.
- 1.7. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.
- 1.8. Рабочая программа является объектом/направлением внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях – других видов контроля.

## **2. Цели, задачи и функции рабочей программы**

- 2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности.
- 2.2. Задачи программы:
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;
  - обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
  - отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;
- 2.3. Основными функциями рабочей программы являются:
- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
  - целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
  - содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
  - процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
  - оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ГОС).

## **3. Структура и содержание рабочей программы**

- 3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю

логику организации образовательной деятельности и определяется образовательной организацией.

3.2. Рабочая программа содержит обязательные разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета;
- краткое содержание учебного предмета;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса по предмету (описание учебно-методического комплекса /далее УМК/, средств обучения);

3.3. Титульный лист рабочей программы

Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе.

Как правило, титульный лист включает:

- наименование Учредителя образовательного учреждения (согласно Уставу);
- полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание параллели, в которой изучается предмет;
- сведения об учителях – авторах-составителях рабочей программы (одного или нескольких);
- срок реализации программы (при необходимости);
- грифы рассмотрения, согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательного учреждения);
- год разработки рабочей программы.

3.4. Пояснительная записка

Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели начального (основного, среднего) общего образования с учетом специфика учебного предмета в данном классе.

Содержательное наполнение пояснительной записки рабочей программы обязательно должно быть лаконичным, а структура ее может отражать следующие сведения:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ГОС, учебный план ОУ и др.);
- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных), обоснование выбора этих программ учителем;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы, в том числе с учетом особенностей образовательного учреждения;
- определение места и роли учебного курса в Рабочем учебном плане образовательного учреждения;
- общая характеристика учебного предмета. Учет требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- новизна рабочей программы, информация о внесенных изменениях в примерную программу или программу авторов-разработчиков и их обоснование;

- информация об используемом УМК (особенности его содержания и структуры);
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком) в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно-практических, повторительно-обобщающих, контрольных уроков, а также (при необходимости) часов на экскурсии, проекты, исследования и др.;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету
- виды и формы промежуточного или итогового контроля (согласно Уставу и (или) локальному акту образовательного учреждения).

При разработке пояснительной записки необходимо обратить внимание на ее объем, который не рекомендуется превышать (не более трех печатных страниц). Достаточно останавливаться только на конкретных позициях, ключевых моментах, перечнях.

### 3.5. Краткое содержание учебного предмета

Раздел должен соответствовать требованиям ГОС, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения и строиться по темам в соответствии со структурой примерной программы с учетом последовательности изложения материала в учебнике.

Таким образом, при разработке раздела следует опираться на примерную программу, утвержденную Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, с учетом выбранного учебно-методического комплекса и авторской программы.

Все дидактические единицы рабочей программы должны быть отражены и конкретизированы в содержании учебного материала.

Требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным требованиям к знаниям и умениям, которыми должны овладеть обучающиеся после изучения крупных разделов и предмета в целом.

### 3.6. Тематическое и поурочное планирование рабочей программы

Тематическое планирование является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год. Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком образовательного учреждения.

В тематическом планировании целесообразно отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);
- названия тем (разделов);
- основное содержание тем (тезисы в соответствии с формулировками примерной программы);
- основные виды учебной деятельности (на уровне учебных действий);
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии в учебном плане);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в том числе в формате требований ГИА);
- планируемые результаты обучения (при необходимости);
- планируемые сроки изучения (при необходимости).

Тематическое планирование прежде всего должно четко показывать последовательность изучения разделов и тем программы с указанием учебных часов на раздел и тему. Тем самым дается распределение учебных часов по разделам и темам, исходя из расчета максимальной учебной нагрузки, а также количество

практических, лабораторных и контрольных работ, проводимых в рамках каждого раздела и темы.

Поурочное планирование способствует наиболее полной адаптации примерной программы, требований ГОС в целом к реальным условиям образовательной деятельности.

Планируемые сроки обучения могут быть представлены конкретной датой или номером соответствующей учебной недели.

Элементы содержания по каждому уроку раскрываются через основные дидактические единицы из примерной программы по учебному предмету либо определяются в соответствии с авторской программой. Формулировки элементов содержания берутся из раздела рабочей программы «Содержание учебного предмета» без изменений и дополнений.

3.7. Формулировки требований к предметным и метапредметным результатам в соответствии с ГОС общего образования соответствующего года (уровня) обучения должны отражать деятельность обучающихся.

3.8. Контрольно-оценочная деятельность на уроке с указанием ее видов и форм должна соответствовать структуре рабочей программы (по разделам, темам), быть адекватной требованиям к уровню достижений обучающихся.

3.9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса рабочей программы

3.10. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса может содержать перечни учебных и методических материалов (источников), а также материально-технического оборудования, которое необходимо для реализации рабочей программы и имеется в наличии в образовательном учреждении.

В перечне учебно-методического обеспечения целесообразно указать:

- методические и учебные пособия;
- учебные и справочные пособия;
- учебно-методическую литературу;
- электронные средства обучения, ЦОР, медиаресурсы и т.п.

3.11. В перечень материально-технического обеспечения рабочей программы могут быть включены: лабораторное оборудование, измерительные и демонстрационные приборы, мультимедийные средства, видеонаборы, в том числе видеофильмы, описание деловых игр, наглядные пособия и т.п., применяемые в образовательном процессе.

3.12. Требования к содержанию предметных программ

- ✓ Деятельностный характер содержания программы
- ✓ Конкретизация теоретического содержания фундаментального ядра знаний с учетом потребностей и возможностей обучающихся и других участников образовательных отношений
- ✓ Полнота содержания программы для достижения запланированных результатов
- ✓ Минимальная достаточность содержания программы
- ✓ Способ структурирования содержания: тематическая группировка знаний или эволюция научных знаний
- ✓ Сочетание инвариантности с дифференциацией содержания программы с учетом индивидуальных потребностей и интересов обучающихся
- ✓ Перспективность содержания программы, новизна

- ✓ Оптимальность отбора дидактических средств освоения содержания программы
- ✓ Мотивационный потенциал программы
- ✓ Рациональная степень детализации содержания программы способа распределения времени на ее освоение
- ✓ Контролируемость освоения программы
- ✓ Чувствительность программы к возможным сбоям в процессе ее освоения обучающимися
- ✓ Реалистичность времени на выполнение программы и эффективность его расходования

*Дополнительные материалы Приложение 1*

- 4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу**
- 4.1. Рабочая программа составляется учителем - предметником по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине для определенного класса.
- 4.2. Составитель Рабочей программы по предмету может самостоятельно:
- расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки с учетом целевого раздела основной образовательной программы школы, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в программе по учебному предмету;
  - конкретизировать и детализировать темы;
  - устанавливать последовательность изучения учебного материала;
  - распределять учебный материал по годам обучения;
  - распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов общеобразовательного учреждения;
  - конкретизировать планируемые результаты освоения основной образовательной программы обучающимися;
  - выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля достижения планируемых результатов.
- 4.3. Порядок разработки рабочей программы включает следующее:
- рабочая программа после педагогической экспертизы на предмет технических и содержательных требований, лицами, имеющими соответствующие полномочия рассматривается на заседании методического объединения. По итогам принимается решение, которое протоколируется; по каждому методическому объединению готовится обобщенная информационная справка, которая сдается в срок, определяемый приказом по школе, курирующему заместителю директора;
  - рабочая программа после рассмотрения на заседании методического объединения за подписью руководителя МО сдается/направляется на согласование/получение экспертного заключения курирующему заместителю директора;
  - заместитель директора готовит информационно-аналитическую справку на основании обобщения справок, представленных по каждому методическому объединению, и результатов проведенной экспертизы в рамках своей деятельности, которую представляет на заседании научно-методического совета.

- 4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения заместитель директора школы выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.5. После согласования рабочей программы заместителем директора, программа направляется на утверждение директору школы, который утверждает программу приказом по школе.
- 4.6. Педагог, принятый на работу обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий уровень образования.
- 4.7. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью школы.

## **5. Оформление, размещение и хранение рабочей программы**

- 5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в одном экземпляре, который после сканирования сдается заместителю директора, курирующему направление.
- 5.2. Все рабочие программы после утверждения приказом по школе сканируются и хранятся в электронном виде (формат PDF) на сервере школы, размещаются на официальном сайте, в сетевой папке для педагогических работников школы.
- 5.3. Технические требования к оформлению рабочей программы:
  - текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание текста по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст;
  - титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

«Рассмотрено»  
на заседании методического  
объединения учителей \_\_\_\_\_  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года № \_\_\_\_\_

«Согласовано»  
Заместитель \_\_\_\_\_ директора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

«Утверждаю»  
Директор \_\_\_\_\_ МОУ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года

Руководитель методического  
объединения: \_\_\_\_\_

### Рабочая программа

по \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_ класса (классов)  
\_\_\_\_\_ часов в неделю (всего \_\_\_\_\_ часов)

### Автор-составитель:

Учитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

20\_\_ / 20\_\_ уч. год

Населенный пункт \_\_\_\_\_

### Пояснительная записка

Рабочая программа по \_\_\_\_\_ (*предмет*) составлена на основе Государственного образовательного стандарта, учебного плана, примерной программы начального (основного, среднего) общего образования по \_\_\_\_\_ (*предмет*) с учетом авторской программы по \_\_\_\_\_ (*предмет*) /указываются выходные данные авторской программы/.

Рабочая программа ориентирована на использование учебника (учебно-методического комплекта): \_\_\_\_\_ /указываются его выходные данные/.

Выбор данной авторской программы и учебно-методического комплекта обусловлен

\_\_\_\_\_.  
Программа рассчитана на \_\_\_\_\_ ч. в год (\_\_\_\_\_ час в неделю).

Программой предусмотрено проведение:

- 1) контрольных работ \_\_\_\_\_;
- 2) практических работ \_\_\_\_\_;
- 3) лабораторных работ \_\_\_\_\_.

Рабочая программа имеет целью \_\_\_\_\_ и способствует решению следующих задач изучения \_\_\_\_\_ на ступени \_\_\_\_\_ образования, \_\_\_\_\_.

Данная программа составлена для реализации курса \_\_\_\_\_, который является частью \_\_\_\_\_ и разработан в логике \_\_\_\_\_.

Ключевая \_\_\_\_\_ идея \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ заключается \_\_\_\_\_.



Специфика курса \_\_\_\_\_ требует особой организации учебной деятельности обучающихся в форме \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ образование играет важную роль как в практической, так и в духовной жизни общества.

Практическая сторона \_\_\_\_\_ образования связана с формированием \_\_\_\_\_ способов деятельности, духовная – с \_\_\_\_\_ развитием человека.

Практическая полезность \_\_\_\_\_ обусловлена тем, что \_\_\_\_\_.

Без базовой \_\_\_\_\_ подготовки невозможно стать образованным человеком, так как \_\_\_\_\_.

Обучение \_\_\_\_\_ дает возможность развивать у обучающихся \_\_\_\_\_ образование вносит свой вклад в \_\_\_\_\_.

Новизна данной программы определяется тем, что \_\_\_\_\_.

При организации процесса обучения в рамках данной программы предполагается применение следующих педагогических технологий обучения: \_\_\_\_\_.

Внеурочная деятельность по предмету предусматривается в формах \_\_\_\_\_.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Уставом ОУ в форме \_\_\_\_\_.

### Пример оформления тематического планирования

№	Наименование разделов, тем	Всего часов (на тему)	В том числе на:		Основное содержание темы	Виды учебной деятельности
			Практика	Контроль (диагностика)		
1.						
2.						
	Итого:					

### Универсальный вариант поурочного планирования

№	Тема урока	Содержание урока	Практика	Контроль	Планируемые результаты обучения	Задания для обучающихся	Планируемые сроки
Раздел программы (количество часов)							
1.	Тема № 1						
2.	Тема № 2						
Итого:							

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845780

Владелец Парафейник Наталья Валентиновна

Действителен с 27.11.2022 по 27.11.2023