

**Принято**

Протокол заседания  
Педагогического совета  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
№ 1 от «26» 08.2024 г.

**Утверждено**

Директор ГБОУ «СШ № 15  
Г.О.МАКЕЕВКА



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе по учебному предмету учителя предметника ГБОУ «СШ № 15 Г.О.МАКЕЕВКА»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Уставом ГБОУ «СШ № 15 Г.О.МАКЕЕВКА» (далее - образовательная организация) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее - рабочие программы).

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2 Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3 Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.

1.4 Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5 Рабочая программа имеет следующую структуру:

1. титульный лист;

## **Принято**

Протокол заседания  
Педагогического совета  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## **Утверждено**

Директор ГБОУ «СШ № 15  
Г.О. МАКЕЕВКА

\_\_\_\_\_ *Н.В.Сырцова*

Приказ № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей программе по учебному предмету учителя предметника ГБОУ «СШ № 15 Г.О.МАКЕЕВКА»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Уставом ГБОУ «СШ № 15 Г.О.МАКЕЕВКА» (далее - образовательная организация) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее - рабочие программы).

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2 Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3 Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.

1.4 Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5 Рабочая программа имеет следующую структуру:

1. титульный лист;

2. пояснительная записка;
3. содержание учебного предмета, курса;
4. тематическое планирование;
5. поурочное планирование.

Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

1. описание места учебного предмета в учебном плане;
2. описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы;
3. планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

1.6 Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.7 Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

1.8 Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.9 Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

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

2.1 *Титульный лист* - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

Образец оформления титульного листа представлен в Приложении 1.

2.2 *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;
- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть - авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).

### 2.3 *Содержание учебного предмета, курса.*

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4 Тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования. В нем должно быть определено:

- № раздела;
- тема раздела;
- количество часов, отведенное на изучение раздела;
- количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
- количество контрольных работ;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

2.5 Поурочное планирование - структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока (план/факт);
- дата урока (план/факт);
- тему урока;
- количество часов;
- контрольные/практические работы;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы.

Поурочное планирование представляется в виде таблицы (Приложения 3, 4).

Сокращения, используемые в поурочном планировании, представлены в **Приложении 5**.

## **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1 Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности;
- принятие педагогическим советом;
- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2 При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

## **4. Оформление рабочей программы**

4.1 Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3см, левое - 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

4.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15 ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «СШ № 15 Г.О.МАКЕЕВКА»)

РАССМОТРЕНО

На заседании  
педагогического совета  
Протокол  
от \_\_\_\_\_ № \_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной  
работе \_\_\_\_\_  
С.Н.Бондарь

Утверждено

Директор ГБОУ «СШ № 15  
Г.О.МАКЕЕВКА»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Сырцова  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_ класса

Учитель (предмет)  
ФИО

Макеевка 20\_\_ год

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ  
КЛАСС**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

**Поурочное планирование**

№ п/п		Тема урока	Количество часов			Дата изучения		Электронные цифровые образовательные ресурсы
план	факт		Всего	Контрольные работы	Практические работы	план	факт	

**Поурочное планирование (английский язык)**

№ п/п		Содержание учебного материала	Количество часов		Дата поведения		Примечание
план	факт		Всего	Контрольные работы	план	факт	

**Сокращения, используемые в поурочном планировании**

Типы урока по ГОС	Деятельность учащихся на уроке	Виды контроля	Формы работы
1. Урок изучения и первичного закрепления новых знаний 2. Урок закрепления знаний 3. Урок комплексного применения ЗУН 4. Урок обобщения и систематизации знаний 5. Урок контроля, оценки и коррекции знаний учащихся 6. Комбинированный урок 7. Урок развития речи	Беседа Подготовка выступления Озвучивание, комментирование и т.п. видеофрагмента Выполнение дифференцированных заданий Исследование Игра Консультации Контрольная, проверочная и т.п. Поисковая работа Перевод информации из одного вида в другой Практическая работа Составление (разгадывание) кроссворда, головоломки, ребуса Работа с дополнительной литературой. Работа с текстом учебника (конспектирование, составление плана, составление рассказа, составление тезисов, составление вопросов) Работа с цифровыми источниками информации Самостоятельная учебная деятельность Составление таблиц Выполнение упражнений по повторению Выполнение эксперимента Практическая работа с... Поисковая деятельность Индивидуальная работа с . Работа в парах с ... Работа в группах с . Фронтальная работа с .	ПР - проверочная работа ЛР - лабораторная работа ДР - диагностическая работа СР - самостоятельная работа КР - контрольная работа ПДЗ - проверка домашнего задания УО - устный опрос ФО - фронтальный опрос (экспресс-опрос) З - зачет	самопроверка, взаимопроверка, тест, работа с дидактическими материалами, с материалами ГИА, по карточкам, с материалом учебника и т.п.
<b>Типы урока по ФГОС</b> 1. Урок открытия нового знания 2. Урок общеметодологической направленности 3. Урок рефлексии 4. Урок развивающего контроля			

