

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №49 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

283023, г. Донецк, ул. 50-й Гвардейской дивизии, 11, телефон/факс +7 (856) 294-31-51

E-mail: osh49@mail.ru Идентификационный код 9303015073

---

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
ГБОУ «ШКОЛА №49 Г.О. ДОНЕЦК»  
Протокол от 29.08.2024 г. №1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

В.М. Таранова  
Приказ от 29.08.2024 г. №150

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе учебного предмета  
(курса, дисциплины, модуля)**

**Донецк, 2024**

## **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 «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК» (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.

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.

1.4 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.

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

1.6 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).

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

1.8 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 должно полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы Минобрнауки 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 ГБОУ «ШКОЛА №49 Г.О. ДОНЕЦК» 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;
- ~ содержание раздела;
- ~ планируемые результаты освоения.

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;

- ~ тему урока;
- ~ количество часов;
- ~ виды и формы контроля

Поурочное планирование представляется в виде таблицы Приложения 3. Сокращения, используемые в поурочном планировании, представлены в Приложении 4.

### **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, 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, 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 - 1,5 см, нижнее, левое - 2 см, правое - 1 см; 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.

Титульный лист

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 49 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом

ГБОУ «ШКОЛА №49  
Г.О.ДОНЕЦК»

Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

\_\_\_\_\_

ФИО

Приказ №\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

\_\_\_\_\_

ФИО

Приказ №\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID 000000)

учебного предмета «\_\_\_\_\_»

для обучающихся \_\_\_\_\_класса

Составитель программы:  
учитель \_\_\_\_\_  
(предмет)  
\_\_\_\_\_ФИО

Донецк, 202\_\_

**Тематическое планирование**

Тематическое планирование

\_\_\_\_\_класс

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

**Поурочное планирование**

Поурочное планирование

\_\_\_\_\_класс

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

**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 Комбинированный урок Урок развития речи	Беседа Подготовка выступления Озвучивание, комментирование ит.п. видеофрагмента Выполнение дифференцированных заданий ИсследованиеИгра Консультации Контрольная, проверочная и т.п. Поисковая работа Перевод информации из одного вида в другой Практическая работа Составление (разгадывание) кроссворда, головоломки, ребуса	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.
Типы урока по ФГОС	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...		
1. Урок открытия нового знания 2. Урок общеметодологической направленности 3. Урок рефлексии 4. Урок развивающего контроля			