

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №48  
от 30.08.2024 г.

И.о. директора  
А.Е.Калашников



## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе по учебному  
предмету учителя - предметника

## 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 «Вольненская школа Волновахского муниципального округа» (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, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

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 МОиН 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;
- 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;
- тип/форма урока;
- деятельность учащихся на уроке;
- виды и формы контроля.

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.

Приложение 1.

### Титульный лист

<b>ГБОУ « Вольненская школа »</b>			
<p><b>«РАССМОТРЕНО»</b> на МО учителей Протокол №__от _____</p>	<p><b>«СОГЛАСОВАНО»</b> зам.дир. по УВР _____</p>	<p><b>«ПРИНЯТО»</b> на Педагогическом Совете Протокол №__от _____</p>	<p><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b> Директор _____</p>
<p>«__»_____20__г.</p>			
<b>РАБОЧАЯ ПРОГРАММА</b>			
<p>по _____</p>			
<p>для _____ класса</p>			
<p><b>Авторы – составители</b> Учитель _____(ФИО)</p>			
<p>20____ - 20____ учебный год</p>			

Приложение 2.

### Тематическое планирование

№ раздела	Тема раздела	Кол-во часов	Кол-во лабораторных и практических работ	Кол-во контрольных работ	Содержание раздела	Планируемый результат

Приложение 3.

### Поурочное планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Тип/форма урока	Деятельность учащихся на уроке	Виды и формы контроля	Примечание
1.						

**Поурочное планирование (английский язык)**

№ п/п	Тема урока	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		Лексика	Грамматика	Чтение	Аудирование	Говорение	Письмо
1.							

**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	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	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...		
1. Урок открытия нового знания 2. Урок общеметодологической направленности 3. Урок рефлексии 4. Урок развивающего контроля			