

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
ГБОУ «УВК № 130 г.о.Донецк»

Протокол № 1 от «19» августа 2024

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ «УВК № 130 г.о.Донецк»
Е.П.Вязьмина

Приказ № 19 » августа 2024



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 (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 ГБОУ.

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.

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, 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.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Учебно-воспитательный комплекс № 130 г.о. Донецк»
Донецкой Народной Республики

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО

Протокол от «__» __ г. № __

Руководитель ШМО

СОГЛАСОВАНО

зам. директора

«__» __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.П.Вязьмина

«__» _____ 2024 г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(наименование предмета)

(уровни общего образования)

для _____ класса

(класс)

Рабочую программу составил(а):

учитель _____

2024— 2025 учебный год

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Учебно-воспитательный комплекс № 130 г.о. Донецк»
Донецкой Народной Республики

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО

Протокол от «__» __ г. № __

Руководитель ШМО _____

СОГЛАСОВАНО

зам. директора

«__» __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.П.Вязьмина

«__» _____ г.

М.П.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

предмета литературное чтение

(наименование предмета)

для **4** класса

(класс)

учителем:

Разработано

Ф.И.О.

2024— 2025 учебный год

№	Дата		Тема урока	Количество часов
	п/п	план		
Раздел 1. Слово (6 часов)				
1	01.09.			
2				
3				
4				
5				
6				
Раздел 2. Слово и словосочетание (14 часов)				
Итого:				136 часов



Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 6) листов

Должность Директор ДП

Подпись Г.О. ДОНЕЛИК

