

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГБОУ школы-интерната № 2
г.о. Жигулевск
Протокол № 1
от «28» 08 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школы-интерната №2
_____ А.Р. Будинец
Приказ № 458
от «09» 08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных предметов ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 г. №№ 1576, 1577, 1578 , Уставом ГБОУ школы-интерната № 2 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации знаний при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

– оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы НОО и ООО, относятся:

– программы по учебным предметам.

II. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на один учебный год.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

– требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования;

– примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

– федеральному перечню учебников.

2.5. Структура Рабочей программы учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей, узких специалистов, а также для педагогов индивидуального обучения на дому.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.**

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по пред-

мету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

III. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал полуторный (в таблицах одинарный), выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 4) Содержание тем учебного предмета, курса.
- 5) Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с указанием контрольных, лабораторных, практических работ.
- 6) Лист корректировки рабочей программы.

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с руководителем ШМО, заместителем директора по УВР и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа;

	- фамилию, инициалы разработчика программы (одного или нескольких)
Пояснительная записка	- кому адресована программа: тип (специальное) вид (школа) учебного учреждения и определение класса обучающихся; - на основании каких программ разработана рабочая программа
Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе: предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса по окончании каждого, конкретного класса
Содержание тем учебного курса	- перечень и название раздела и тем курса; - содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • практические, лабораторные, контрольные, самостоятельные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении
Календарно-тематическое планирование	- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - в графе «дата» проставляется номер недели, во втором варианте (учительском) в течение года проставляются даты и в случае необходимости проводится корректировка - перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
Лист корректировки рабочей программы	Отметка о выполнении программы и корректировка (проводится один раз в полугодие)

3.4. Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата
---------	------------	--------------	------

IV. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: **РАССМОТРЕНО**: руководитель ШМО (подпись), расшифровка подписи, дата, **ПРОВЕРЕНО** заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.; «**УТВЕРЖДАЮ**» к использованию в ГБОУ школе-интернате № 2. Директор. Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ. Ставит гриф утверждения на титульном листе (не позднее 10 сентября).

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

V. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Программа составляется в двух экземплярах.

5.2. Один экземпляр находится у педагога, второй хранится в методическом кабинете школы.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.