

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»
(ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 4 от «29» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СО
«Серовская школа-интернат»
С. Г. Хоронько
Приказ № 38-од от «29» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по учебному предмету,
вариативному курсу, внеурочной деятельности
в ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»

г. Серов, 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с (изм. от 17 февраля 2021 г. № 10-ФЗ), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 (в ред. приказа от 31.12.2015 г. № 1576) (далее - ФГОС НОО), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 (в ред. приказа от 31.12.2015 г. № 1577) (далее - ФГОС ООО), письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее - Образовательная организация).

1.2. Рабочая программа – локальный нормативный акт образовательной организации, целью которой является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы вариативных курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности.

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

1.5. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС НОО, ФГОС ООО и примерных основных образовательных программ.

1.6. Рабочие программы учебных предметов, вариативных курсов и курсов внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

1.7. За содержание Программы несёт ответственность педагог, составивший рабочую программу по своему предмету, курсу.

1.8. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за реализацией рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Порядок и сроки утверждения рабочих программ.

2.1. Рабочие программы по всем учебным предметам, вариативным курсам, курсам внеурочной деятельности разрабатываются педагогами самостоятельно на один учебный год или уровень образования для каждого класса (параллели) или группы на основе примерной или авторской учебной программы.

2.2. Рабочие программы по вариативным курсам, курсам внеурочной деятельности могут составляться на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

2.3. Рабочая программа рассматривается на заседаниях методических объединений педагогов (результаты рассмотрения заносятся в протокол), и, при условии её соответствия установленным требованиям, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы (приказ по школе), на основании решения педагогического совета, не позднее 31 августа.

2.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям заместитель директора по учебной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

2.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдаётся руководителю (прошивается), второй находится у педагога. Электронный вариант рабочей программы сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Компетенция составителя рабочей программы учебного курса.

3.1. Расширение перечня тем в пределах учебной нагрузки, конкретизация и детализация тем.

3.2. Установление последовательности изучения учебного материала.

3.3. Распределение учебного материала по годам обучения.

3.4. Распределение времени, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов образовательной организации. Если количество часов в учебном плане школы не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель (34 или 35 учебных недель), то в этом случае производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем. Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.

3.5. Конкретизация требований к результатам освоения обучающимися программы учебного предмета.

3.6. Включение в содержание рабочей программы материала региональной и этнокультурной направленности.

3.7. Выбор в соответствии с планируемыми результатами освоения программы учебного предмета, методов обучения и форм контроля уровня подготовленности обучающихся.

4. Структура рабочих программ учебных предметов, вариативных курсов, курсов внеурочной деятельности.

4.1. Рабочие программы учебных предметов и вариативных курсов оформляются в соответствии с требованиями нормативных локальных актов образовательной организации и должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием темы, краткого содержания и количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методический комплекс (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.

4.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности оформляются в соответствии с требованиями нормативных локальных актов образовательной организации и должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование.

4.3. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

4.4. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы принимается образовательной организацией самостоятельно.

4.5. Календарно-тематический план является обязательным документом учителя и является приложением к рабочей программе. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

4.6. Форма календарно-тематического планирования обязательно должна включать следующие элементы: № урока, тема урока, дата проведения (план, факт) (Приложение 1). Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета и удобства работы педагога.

4.7. Приложениями к рабочей программе также являются лист коррекции (Приложение 2) и контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточного оценивания по предметам (в бумажном или электронном виде).

4.8. Приложением к рабочей программе является «Аннотация к рабочей программе по учебному предмету» (Приложение 3).

5. Требования к оформлению рабочей программы.

5.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

5.2. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15; листы формата А4.

5.3. Рабочая программа оформляется в форме книги. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Ориентация страницы для календарно-тематического планирования может быть альбомная.

Календарно-тематическое планирование

класс

№ урока	Тема урока	Дата проведения	
		По плану	По факту

Лист коррекции рабочей программы на _____ учебный год

Учитель (ФИО, должность): _____

Название программы, класс: _____

№	Причина коррекции (курсовая подготовка: точные сроки, место обучения; и др.)	Даты в планировании	Способы коррекции рабочей программы

Аннотация к рабочей программе по учебному предмету (название предмета)

1. Уровень изучения предмета (НОО, ООО, АООП).
2. Законодательные и нормативные документы.
3. УМК.
4. Цель изучения предмета.
5. Задачи.
6. Место предмета в федеральном базисном учебном плане.
7. Количество часов, отведенных на изучение предмета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Хоронько Сергей Геннадьевич

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022