

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
школы-интерната
протокол № 1
« 31 » августа 2020г.



Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора МКОУ ГШИ

/Андреишин А.Н./

от «31» августа 2020г. № _150__

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учебного предмета
(курса) по ФГОС НОО, ООО, СОО
МКОУ Гыданская школа-интернат
среднего общего образования
им. Натальи Ивановны Яптунай**

с. Гыда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Гражданским кодексом РФ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
-
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Письмом № 08-1786 от 28.10.2015 года «О рабочих программах учебных предметов», федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 г. №373 (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 г. №40936,
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 №40937);
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 9 декабря 2010 г. № 189);
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1507-р «О плане действий по модернизации общего образования на 2011-2015 годы»;
- Фундаментальным ядром содержания общего образования. Примерными программами по преподаваемому предмету/курсу. Соотнесение программ с Фундаментальным ядром содержания основного общего образования, авторскими учебными программами;
- Уставом МКОУ Гыданская школа - интернат среднего общего образования, 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 ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательной организации (далее – ОО). Рабочая программа учебного предмета/курса является обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы образовательной организации.

1.3. Рабочая программа – это индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание,

формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.4. Цель Рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегрированного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации основной образовательной программы общего образования, относятся:

- ✓ программы по учебным предметам;
- ✓ программы элективных курсов, курсов внеурочной деятельности;
- ✓ программ факультативных занятий.

1.7. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы, другой хранится у учителя.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным курсам и предметам относится к компетенции школы-интерната и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

2.3. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

2.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

2.5. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

2.6. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела основной образовательной программы (ООП) соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

2.7. При составлении, согласовании, утверждении и создании учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год рабочей программы, должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам: Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего и среднего общего образования; Примерной программе дисциплины, утверждённой Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); Федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в школы-интерната, реализующих программы начального общего и среднего общего образования; Учебному плану образовательной организации и требованиям к оснащению образовательного процесса.

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.

2.8. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки (при выполнении корректировки заполняется «Лист корректировки» Приложение 1 к Положению).

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере (в электронном и печатном варианте). Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1–2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы Приложения. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

3.3. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

3.4. Структура рабочей программы.

Обязательной частью ООП выбранного уровня образования являются рабочие программы курсов и предметов, составленные практикующими педагогами. Они разрабатываются на основании требований к освоению ООП. В рабочих программах по ФГОС должно быть: *содержание учебного предмета; планируемые результаты освоения учебного курса; тематическое планирование с сеткой часов, отведенных на освоение каждой темы.*

3.5. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним:

- Титульный лист (приложение 1 к положению).
- Пояснительная записка
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса.

- Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся (Приложение 2 к положению).

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1	2
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">- полное наименование ОО;- гриф утверждения программы (приказом директора школы с указанием номера и даты);- название учебного курса, для изучения которого написана программа;- указание параллели, класса, где реализуется программа;- фамилию, имя и отчество педагога, составителя рабочей программы;- название населенного пункта;- год разработки программы
Пояснительная записка. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none">- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС конкретизируются для каждого класса;- контрольно-измерительные материалы.
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none">- перечень и название разделов и тем курса;- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;- содержание учебной темы;- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none">- перечень тем и последовательность их изучения;- тема урока;- количество часов, отводимых на освоение каждой темы, практическая часть программы (указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, промежуточную аттестацию и ее форму);- планируемая и фактическая дата проведения.

3.4. Система оценки планируемых результатов, выраженная в формах и видах контроля. В определении контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.); особенности оценки индивидуального проекта и индивидуальных достижений обучающихся.

3.5. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета. УУД прописываются на раздел программы.

3.6. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Порядок утверждения рабочей программы в МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай предполагает следующие этапы:

4.2. Педагог представляет рабочую программу на рассмотрение методическому объединению учителей предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения педагогов-предметников указывается факт рассмотрения и соответствия рабочей программы установленным требованиям. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «рассмотрена на методическом объединении. Протокол №...от...» с подписью руководителя методического объединения.

4.3. Рабочие программы представляются курирующему заместителю директора, который проводит согласование рабочей программы. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «СОГЛАСОВАНО. Заместитель директора (подпись)/ФИО/» с подписью заместителя директора, курирующего предмет.

4.4. рабочая программа принимается на Педагогическом совете школы. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «Принята на Педагогическом совете. Протокол №...от...».

4.5. Заместители директора готовят проект приказа на утверждение рабочих программ.

4.6. руководитель образовательной организации приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу. На титульном листе ставится гриф «Утверждено приказом №...от...».

4.7. Рабочая программа учебного предмета, курса принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем школы-интерната в срок до 1 сентября текущего года.

4.8. Руководитель школы-интерната вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе-интернате или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); федеральному перечню учебников; положению о разработке рабочих программ образовательных организаций.

4.9. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель школы-интерната накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Утвержденные рабочие программы являются частью основной образовательной программы школы-интерната, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы-интерната, аннотации к рабочим программам публикуются на официальном сайте школы-интерната.

4.7. Школа-интернат несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

1. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Делопроизводство

6.1. Администрация школы-интерната осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого периода (четверти, года);

6.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном освещении.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГЫДАНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИМЕНИ НАТАЛЬИ ИВАНОВНЫ ЯПТУНАЙ

«Рассмотрено»
Заседанием школьного
межпредметного методического
объединения
МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай
Протокол №__ от ____ 20__ г.
Руководитель ШММО:

(подпись/расшифровка подписи)

«Согласовано»
Заместитель директора по НМР
МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай
_____/Михайлова Е.Л./
«__»____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ ГШИ имени Н.И.
Яптунай
_____/Андришин А.Н./
Приказ №_____
от «__»____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету

учителя _____

для обучающихся _____ класса (-ов)

уровень _____

количество часов в год _____, в неделю _____

2020 – 2021 учебный год

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№п/п	Тема урока	Количество часов, отведенное на изучение темы	Дата проведения	
			план	факт
1	2	3	4	5
Раздел (тема) 1. (..... ч)				

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГЫДАНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИМЕНИ НАТАЛЬИ ИВАНОВНЫ ЯПТУНАЙ**

<p>«Рассмотрено» заседанием межпредметного школьного методического объединения МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай Протокол № ___ от ___ 20__ г. Руководитель МШМО: _____ (подпись/расшифровка подписи)</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по НМР МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай _____/Михайлова Е.Л./ « ___ » _____ 20__ г.</p>	<p>«Утверждено» Директор МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай _____/Андришин А.Н./ Приказ № _____ от « ___ » _____ 20__ г.</p>
---	---	---

**ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Учебный предмет _____

Класс _____

Учитель (ФИО) _____

