

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета (курса, курса внеурочной деятельности) (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа-интернат № 1 имени В.П. Синякова» (далее – школа-интернат) регламентирует порядок разработки, составления и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса, курса внеурочной деятельности) (далее – рабочая программа).

Основанием для составления рабочей программы являются следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в действующей редакции;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (ФГОС НОО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 в действующей редакции;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (ФГОС ООО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2010 № 1897 в действующей редакции;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 в действующей редакции;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФГОС НОО с ОВЗ), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 в действующей редакции;
- Примерная программа учебного предмета (курса);
- Письмо Министерства образования и науки РФ «О рабочих программах учебных предметов» от 28 октября 2015 г. № 08-1786;
- Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28;
- Универсальные кодификаторы, утвержденные протоколом Федерального учебно-методического объединения по общему образованию от 12.04.2021 г. № 1/21;
- Устав школы-интерната.

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы.

1.3. Рабочая программа — это нормативно-правовой документ, обязательный к выполнению в полном объеме часов и условий, для достижения планируемых результатов освоения по конкретному предмету учебного плана школы-интерната.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом определенного учебного предмета (курса, курса внеурочной деятельности).

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является локальным актом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, для достижения которых она введена в тот или иной учебный предмет (курс, курс внеурочной деятельности);

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.6. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции школы-интерната и реализуется ей самостоятельно.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом (группой педагогов).

1.8. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования по учебному предмету (курсу, курсу внеурочной деятельности) на каждый учебный год.

2. Структура и требования к составлению и оформлению рабочей программы

2.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена в электронном и (или) печатном вариантах.

2.2. С целью включения в содержательный раздел основной образовательной программы (по уровням образования) школы-интерната перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном и (или) печатном виде аннотацию, где указывается:

- полное наименование рабочей программы;
- нормативная основа разработки (на основе ФГОС по уровням образования), СП 2.4.3648-20, Примерной программы учебного предмета (курса), УМК;
- место в ООП;
- количество часов для реализации рабочей программы;
- цель реализации рабочей программы;
- планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, курса внеурочной деятельности).

2.3. Электронная версия рабочей программы (аннотации) форматируется в книжной ориентации и в редакторе MS Word шрифтом Time New Roman, кегль 12 (таблицы кегль 11), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: левое - 2,5 см., верхнее - 2 см., правое и нижнее - 1,5 см; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Листы нумеруются в правом нижнем углу, титульный лист считается, не нумеруется.

2.4. Составитель(и) рабочей программы может (могут) самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов (модулей, тем);
- конкретизировать и детализировать содержание разделов (модулей, тем);
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;
- распределять время, отведенное на изучение учебного предмета (курса, курса внеурочной деятельности), между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы-интерната;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом (курсом, курсом внеурочной деятельности) задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

2.5. Структурные элементы рабочей программы и их содержание

Элементы рабочей программы	Предмет (курс)	Курс внеурочной деятельности
	Содержание	
Титульный лист	См. Приложение 1 к Положению	См. Приложение 1 к Положению
Пояснительная записка	- Нормативно-правовая база (пункт 1.1 Положения); - Цели и задачи; - Количество часов на уровень, в неделю; - Формы работы (уроки, лабораторные, практические занятия, экскурсии и др.); - Формы аттестации; - Перечень учебников (ФИО автора, название учебника, издательство).	- Нормативно-правовая база (пункт 1.1 Положения); - Цели и задачи.; - Количество часов на уровень, в неделю; - Формы работы (уроки, лабораторные, практические занятия, экскурсии и др.); - Формы аттестации; - Перечень учебников (ФИО автора, название учебника, издательство).
Планируемые предметные результаты освоения	Согласно ФГОС и ООП по уровням (текстом или таблицей)	
Личностные результаты	Согласно ФГОС и ООП по уровням (текстом или таблицей)	Согласно ФГОС и ООП по уровням (текстом или таблицей)
Метапредметные результаты	Согласно ФГОС и ООП по уровням (таблицей)	Согласно ФГОС и ООП по уровням (таблицей)
Содержание	Перечень и название разделов (модулей, тем) (текстом)	Перечень и название разделов с указанием форм организации учебных занятий и основных видов учебной деятельности (текстом)
Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	Отражает последовательность изучения разделов (модулей, тем), показывает распределение учебных часов по годам обучения (таблицей)	Отражает последовательность изучения разделов (модулей, тем), показывает распределение учебных часов по годам обучения (таблицей)

2.6. Тематическое планирование.

Год обучения

Наименование учебного раздела (модуля, темы)	Кол-во часов

2.7. Календарно-тематическое планирование с датой проведения урока/занятия по плану и факту.

№ урока по порядку	Название темы урока, (лабораторной, практической, контрольной работы)	Дата	
		план	факт (с примечанием)
Название раздела (модуля, темы) с указанием кол-ва часов			

3. Утверждение рабочей программы

- 3.1. Педагог представляет рабочую программу на заседание методического объединения. В протоколе заседания методического объединения указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.
- 3.2. Рабочую программу представляют для анализа и согласования заместителю директора по учебной работе школы-интерната. Заместитель директора в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату, подпись.
- 3.3. После согласования рабочую программу утверждает директор школы-интерната, ставит гриф утверждения на титульном листе и номер приказа.
- 3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по форме Приложения 2.
- 3.5. Срок действия настоящего Положения до внесения изменений.

Приложение 1 к Положению о
рабочей программе
Примерная форма титульного
листа

РАССМОТРЕНО:
Руководитель МО МАОУ
школы-интерната № 1
/ _____
протокол № _____
« _ » _____ 20 _ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по
учебной работе МАОУ
школы-интерната № 1
/ _____
от « _ » _____ 20 _ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ школы-
интерната № 1
_____ / _____
приказ № _____
от « _ » _____ 20 _ г.

**Рабочая программа
учебного предмета «Русский язык»
1-4 классы**

(для 10-11 классов – с указанием базового или углублённого уровней)

Составитель (и): И.И. Иванов, учитель
вышей квалификационной категории

Красноярск, 20__ г.

Приложение 2 к Положению о
рабочей программе
Примерная форма служебной
записки

Заместителю директора
МАОУ школы-интерната № 1

от педагога ФИО

служебная записка.

Прошу разрешить внести в рабочую программу по причине:

Дата _____

Подпись _____