

УТВЕРЖДЕНО

Принято на педагогическом совете
Протокол №14 от 01.11.2023

приказом директора краевого
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения,
реализующее адаптированные основные
общеобразовательные программы "Школа -
интернат № 2" от 08.11.23 № 237-ОД

Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Уставом КГБОУ ШИ 2.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с государственными образовательными стандартами (федеральным, региональным компонентах и компоненте образовательного учреждения).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы КГБОУ ШИ 2.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

1.6. Задачи рабочей программы:

- создать условия для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) образовательной области;
- определить конкретное содержание, объем, порядок изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса КГБОУ ШИ 2 вида и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа вне зависимости от того, к какой образовательной области и к какой ступени общего образования она относится, выполняет сле-

дующие функции:

- нормативную, 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;
- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели общего образования по ступеням образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), дается общая характеристика и описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане;
- 3) планируемые результаты освоения учащимися учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 5) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 6) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения об образовательном учреждении, названии рабочей программы, ее согласовании и утверждении, о составителе рабочей программы.

В титульном листе указываются (Приложение 1):

- наименование учредителя, полное наименование школы-интерната (в соответствии с лицензией);
- обязательные грифы «Рассмотрено на заседании методического объединения (дата, номер протокола) подпись и ФИО руководителя МО», «Согласовано» заместителем директора по УВР _____ ФИО, _____ дата, «Утверждаю» директор КГБОУ ШИ 2» _____ подпись и ФИО директора, _____ (дата, номер приказа);
- наименование «Рабочая программа по _____ для _____ класса (классов)»;
- ФИО составителя рабочей программы;
- годы, на которые составлена рабочая программа.

2.3. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, обоснованно характеризующий сущность данного учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), его цели, функцию, специфику и значение для решения общих целей и задач образования, определенных в образовательной программе данной ступени обучения школьников.

В пояснительной записке указываются:

- общие и конкретные цели и задачи общего образования по ступеням образования, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, специального (коррекционного) образовательного учреждения, специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (в том числе внеурочной деятельности);
- дается общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (в том числе внеурочной деятельности) (модуля);
- описание места учебного предмета, курса, дисциплины (в том числе внеурочной деятельности) (модуля) в учебном плане;
- планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года

(ступени) в соответствии с требованиями, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой образовательного учреждения;

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др. с обоснованием;
- формы организации образовательного процесса;
- технологии обучения;
- механизмы формирования ключевых компетенций обучающихся;
- виды и формы контроля.

2.4. Планируемые результаты освоения учащимися учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) – структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного учебного предмета, курса, дисциплины (в том числе внеурочной деятельности) (модуля).

Результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (в том числе внеурочной деятельности) (модуля) обучающимися определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы школы-интерната.

2.5. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (в том числе внеурочной деятельности) (модуля) – структурный элемент рабочей программы, включающий обобщенные сведения по каждому разделу учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

По каждому учебному разделу указываются (Приложение 2):

- номер и наименование раздела в соответствии с тематическим планом;
- количество учебных часов, отведенных для изучения каждого раздела;
- перечень контрольных и диагностических мероприятий (с указанием тем);
- перечень практических, лабораторных работ, экскурсий и пр. (с указанием тем);
- региональный компонент (с указанием тем);
- требования к уровню подготовки обучающихся по каждому разделу в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами каждой ступени образовательной программы школы-интерната.

2.6. Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, раскрывающий последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределяющий время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) между разделами и темами по их значимости.

В тематическом планировании указываются (Приложение 3):

- номер урока (в соответствии с общим количеством часов по каждому разделу);
- дата проведения урока (по разделу);

- тема каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- основные виды учебной деятельности обучающихся;
- региональный компонент (растворенный в содержании образования);
- виды и формы контроля;
- используемые цифровые образовательные ресурсы;
- примечания к обучению неуспевающих школьников.

2.7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса – структурный элемент рабочей программы, включающий описание УМК по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и определяющий необходимые для реализации данного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, ЦОР.

В рабочей программе указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов, цифровых образовательных ресурсов и пр.

III. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 2 см; справа, сверху, снизу по 1,5 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса строится по тематическим разделам в алфавитном порядке.

3.3. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная).

Список литературы составляется в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителями и педагогами дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на учебный год или ступень обучения в соответствии с учебным планом школы-интерната.

4.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 20 сентября текущего года).

4.3. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

-

Предметные методические объединения проводят процедуру обсуждения и рекомендации к утверждению рабочих программ, оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний рабочая программа возвращается составителю на доработку. При отсутствии замечаний рабочая программа подписывается руководителем МО. Результаты обсуждения и рекомендаций к утверждению рабочих программ оформляются протоколом заседания методического объединения до 10 сентября текущего года.

- Рабочие программы и протоколы заседаний методических объединений передаются заместителю директора по УВР для согласования до 21 сентября текущего года.

- после согласования заместителем директора по УВР рабочая программа передается директору школы-интерната для утверждения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года с учетом последних изменений в законодательстве, нормативных актов и документов, должны быть согласованы с руководителем методического объединения, заместителем директора, курирующими данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Тексты изменений на отдельных листах прикладываются к рабочей программе.

4.5. Рабочая программа должна обновляться ежегодно.

V. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с ежегодным планом внутришкольного контроля.

*Приложение 1
к Положению о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)*

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные обще-
образовательные программы "Школа-интернат № 2"

«РАССМОТРЕНО»
на заседании методического
объединения _____
_____ Протокол № _____
от «___» _____ 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УВР
_____ Н.А. Ризнычок
от «___» _____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБОУ ШИ 2
_____ М.А. Веселовская
от «___» _____ 2022г.

Руководитель методического объединения:

Рабочая программа
по _____
для _____ класса (классов)
_____ часов в неделю (всего ___ часов)

Составитель:
Учитель _____ (Ф.И.О.)

2022-2023 учебный год
г. Хабаровск

*Приложение 2
к Положению о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)*

Содержание программного материала
по _____
наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
для _____ класса (классов)

№ п/п	Наименование разделов (в соответствии с тематическим планом)	Кол-во часов		Контрольные и диагностические мероприятия *			
		На изучение дела (темы)	Из них на региональный компонент	Контрольные работы	Практические работы	Лабораторные работы	Экскурсии
	ИТОГО:						

* указываются контрольные и диагностические мероприятия, соответствующие учебному предмету (например, по русскому языку: контрольные диктанты, контрольные изложения, сочинения (домашние и классные), контрольные словарные диктанты и др.)

*Приложение 3
к Положению о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)*

Тематическое планирование
по _____
наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
для _____ класса (классов)

№ п/п	Дата проведен ия	Тема урока	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Региональ- ный компо- нент	Вид и формы контроля	Используй- мые ЦОР	Примечания для неуспевающи х обучающихся
Наименование раздела, общее количество часов по разделу							
Наименование раздела, общее количество часов по разделу							
Наименование раздела, общее количество часов по разделу							

*планируемая дата записывается в электронном виде, фактическая записывается от руки ручкой с черной пастой