

**краевое государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Минусинская школа-интернат»**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
КГБОУ «Минусинская
школа-интернат»
Протокол № 4 «02» 02 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о рабочей программе регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии:
- 1.2.1. С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
 - ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598;
 - ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015г № 26 об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- 1.2.2. С правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (ОУ):
- уставом КГБОУ «Минусинская школа – интернат» (далее ОУ);
 - положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОУ;
 - положением о внутренней системе оценки качества образования;
 - положением о формах обучения.
- 1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям АООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
 - примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
 - оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении АООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- календарно-тематическое планирование.

2.2.1 Раздел «Пояснительная записка» содержит основания для разработки программы:

- нормативные акты;
- название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа по дисциплинам, курсам учебного плана и внеурочной деятельности;
- общую характеристику курса (может включать ценностные ориентиры);
- цели и задачи;
- связь содержания программы с учебными предметами (единство учебной и внеурочной деятельности);
- особенности реализации программы: форма, режим и место проведения занятий, виды деятельности;
- количество часов для реализации данной программы;
- класс (параллель) или возраст учащихся, для которых предназначена программа.

2.2.2 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки АООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.3 В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы (планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты);
- описание формы подведения итогов.

2.2.4 Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- перечень разделов, ключевые темы программы;
- количество часов по каждой теме;
- краткое содержание по разделам, темам.

2.2.5 Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- дата;
- форма деятельности;
- примерный речевой словарь по теме;

- планируемые образовательные результаты учащихся (указываются планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.2. настоящего Положения).

2.2.6 Специфические требования к структуре дополнительных общеразвивающих программ отсутствуют.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть АООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- на период реализации АООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы и АООП;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе и АООП;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

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

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа согласуется заместителем директора по УВР, утверждается директором ОУ.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в печатном варианте.

4.2. Рабочая программа форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 положения) представляются в виде таблицы.

4.3. В титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования программы (с указанием даты номера протокола заседания МО);
- гриф согласования программы с завучем по УВР (с указанием даты);
- гриф утверждения программы директором школы (с указанием даты);
- наименование «Рабочая программа с указанием название предмета, дисциплины(модуля), учебного курса, направления деятельности курса;
- возраст/ класс, в котором(ой) изучается рабочая программа;

- ФИО педагога(ов), составляющего(их) и реализующего (их) рабочую программу;
- место и год составления рабочей программы.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в документах заместителей директора по УВР.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в адаптированную основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в АООП.