

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято
на педагогическом совете
от 12.03.2024г
Протокол № 4



Утверждено
приказом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»
от 12.03.2024г № 52

Директор

Е.А.Родичева

Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе
внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями
Федеральных основных образовательных программ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами (приказы Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и № 287), Федеральными образовательными программами (приказы Минпросвещения России от 16.11.2022 №№ 992 и 993, от 23.11.2022 № 1014), Уставом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

2. Цели и задачи программы

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса); конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы-интерната и контингента обучающихся;

обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования;

дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса;

определить содержание, объём, порядок изучения учебного предмета, курсов урочной и внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

Целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

Нормирующая, т.е. определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимся.

Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения.

Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и курсам внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

4.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее образование, основное общее образование и т.д.).

4.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие федеральным государственным образовательным стандартам общего образования, примерным основным образовательным программам, основным образовательным программам школы-интерната, примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством просвещения РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников.

4.5. Структура рабочей программы учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе-интернате учителей или индивидуальной.

4.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год.

4.7. 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.

5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) Пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей, общую характеристику учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей место предмета в учебном плане

2) Содержание учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей по годам обучения.

3) Планируемые результаты освоения федеральной или примерной рабочей программы: личностные; метапредметные; предметные (по годам обучения).

4) Тематическое планирование (по годам обучения).

6. Содержание и оформление рабочей программы

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указываются:

название Программы (предмет, курс, направление внеурочной деятельности); адресность (класс или уровень обучения),

соответствие,

учебники (приложение 1).

При оформлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФООП.

6.2. Пояснительная записка начинается с объяснения того, какие цели изучения учебного предмета, даётся общая характеристика предмета, место предмета в учебном плане, курса - указывается точное название учебной программы по предмету, курсу.

6.3. Содержание учебного предмета представляет собой изучаемый материал, объединённый в блоки по годам обучения. При создании рабочей программы курсов внеурочной деятельности содержание расписывается с учётом форм организации и видов деятельности в виде таблицы:

6.4. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№ п/п	Дата		Наименование разделов и тем программы	Электронные цифровые образовательные ресурсы
	план	факт		
Раздел 1. Слово (6 часов)				
1				
2				

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора):

6.6. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы. Структура КТП, а также контроль за его реализацией определяются данным Положением.

6.7. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании школьных методических объединений школы-интерната (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, и представляются на утверждение директору школы-интерната в срок до 1 сентября текущего года.

7.2. Директор вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

7.3. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

7.4. Педагог, принятый на работу в школу-интернат, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утверждённой на соответствующий учебный год.

7.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы-интерната по ходатайству заместителя директора.

7.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
переход на другую систему обучения в начальной / основной школе, преподавание предметов на углубленном или профильном уровне.

7.7. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

заместитель директора информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;

директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;

учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;

директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;

заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

7.8. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО и входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.9. Администрация школы-интерната осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

8. Делопроизводство

8.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в кабинете заместителя директора, в электронном виде размещается на сайте школы-интерната.

8.2. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается заместителю директора, другой остается у учителя.

8.3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.

8.4. Администрация школы-интерната, руководители школьных методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»**

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании ШМО учителей гуманитарного цикла Протокол от «__» _____ 2024 г. № ____ Руководитель ШМО _____ ФИО	Заместитель директора _____ С.В. Звягинцева «__» _____ 2024 г.	Директор _____ Е.А.Родичева Приказ от «__» _____ 2024 г. № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «Иностранный (английский) язык»

для обучающихся 5 - 9 классов

Базовый уровень

Составитель рабочей программы:
ФИО учителя

Горловка - 2024

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»**

РАССМОТРЕНО На заседании ШМО учителей гуманитарного цикла Протокол от «__» _____ 2024 г. № ____ Руководитель ШМО _____ Ф.И.О.	СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора _____ С.В. Звягинцева «__» _____ 2024 г.	УТВЕРЖЕНО: Директор _____ Е.А.Родичева Приказ от «__» _____ 2024 г. № _____
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

Название _____

__ класс

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ



7 (силь)

ЛИСТ 06

(цифрами и прописью)

Директор ГКОУ «Горловская СШИ № 9»

[Handwritten signature]

Е.А. Родичева

« 13 » марта 2024 г.