

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ № 17
«ЮНЫЕ СПАСАТЕЛИ МЧС»**

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом школы
протокол № 6 от 20.04.2017.



УТВЕРЖАЮ
Директор Средней школы-интерната № 17
Н.Ю.Самойленко
Приказ № 89/2 от 2017-09-14

**Положение
о рабочей программе учебного предмета, курса,
дисциплины (модуля)
Средней школы-интерната № 17**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказом Министерства образования РФ от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования» (с изменениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (с изменениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативно-управленческий документ, предназначенный для реализации требований ФК ГОС 2004 года или ФГОС второго поколения на определенном уровне образования, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания, основывающийся на государственном образовательном стандарте, федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.
Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в учебный план образовательного учреждения;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету обязательной части учебного плана или учебному курсу (элективному, вариативному, курсу дополнительного образования, внеурочной деятельности) на учебный год или уровень обучения с последующей корректировкой. Календарно-тематическое планирование к рабочей программе может составляться только на текущий учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одной параллели начальных классов или одного учебного предмета старших классов, если обучение ведется по единой образовательной программе («Школа России», «Перспективная начальная школа» и т.д.) или по единому учебно-методическому комплексу. Таким образом, рабочая программа может быть одинаковой для всех учителей школы данного учебного предмета или индивидуальной.

2.4. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС (ГОС) и с учётом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования рассматриваются как рабочие программы учебных предметов.

2.5. Педагоги, реализующие адаптированные образовательные программы для работы в классах для обучающихся с ЗПР оставляют Адаптированную рабочую программу, которая имеет структуру в соответствии с п.3

2.6. Разработчики рабочих программ могут внести дополнения в содержание учебного предмета, курса, дисциплины, которое определено ООП Средней школы-интерната № 17, примерной учебной программой, предложить собственный подход в части структурирования учебного материала, определения последовательности изучения тем, а также основных видов деятельности с указанием в пояснительной записке отличительных

особенностей рабочей программы и обоснованием целесообразности внесения данных изменений.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Данное положение определяет обязательные и необязательные компоненты рабочей программы в Средней школе-интернате № 17. Составители рабочей программы могут дополнять принятую структуру рабочей программы своими структурными элементами, **не исключая** обязательных компонентов.

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

Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (2004г)

1. Титульный лист

- полное наименование образовательной организации;
- запись рассмотрения рабочей программы на педагогическом совете или ГМО;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного предмета, курса, дисциплины в полном соответствии с учебным планом школы, указание класса (классов), учебного года;
- ФИО разработчиков программы (одного или нескольких)
- некоторые сведения об авторе (квалификационная категория, занимаемая должность)
- название населенного пункта;
- год составления программы

2. Аннотация к рабочей программе:

- кратко охарактеризовать сущность данного предмета, курса, дисциплины:
 - a. Примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;
 - b. Цели и задачи учебного предмета, курса;
 - c. В рамках какой системы учебников предполагается реализация рабочей программы;
 - d. Место учебного предмета в учебном плане школы (количество недельных часов по классам, общее количество часов на данном уровне образования, уровень образования (базовый, повышенный), резервное время
- в случае внесения изменений, уточнить их суть.

3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе

4. Содержание тем учебного курса.

- a. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включает в себя перечень изучаемого материала на весь уровень образования (начального общего, основного общего, среднего общего). Указывается базовый или профильный уровень изучения материала.
- b. Содержание, выделенное в примерной программе курсивом в рабочей программе оформляется обычным шрифтом.
- c. Содержание, выделенное в примерной программе курсивом и не использованное учителем в рабочей программе, можно включать в программы элективных, факультативных курсов для учащихся с повышенной мотивацией к предмету.

5.. Тематическое планирование.

- a. Отражает последовательность изучения разделов и тем учебного предмета, курса, дисциплины, показывает распределение часов по разделам и темам.
- b. Представляет из себя информацию, содержащую :
 - разделы и темы, их содержание по годам обучения
 - количество часов, выделяемое на изучение каждого раздела или темы

- перечень лабораторных и практических работ внутри каждого раздела
- с. МОЖЕТ содержать характеристику основных видов деятельности учащихся.
- d. МОЖЕТ содержать примерную тематику исследовательской или проектной деятельности
- e. МОЖЕТ содержать диагностические и контрольные виды деятельности (зачеты, контрольные работы, защиты творческих проектов и т.д.)
- f. МОЖЕТ содержать перечень экскурсий, творческих работ, демонстраций, опытов и других форм организации учебной деятельности

6. Календарно-тематическое планирование

Оформляется в форме таблицы, содержащей следующие столбцы: номер урока, тема, планируемая дата (проставляется месяц, неделя, число-месяц – на усмотрение учителя) /дата по факту

Названия разделов, тем учебного предмета (курса) записывается в одной строке через все колонки с указанием количества часов на их изучение

Порядок расположения столбцов выбирает учитель

Не допускается сокращение тем уроков

При указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа и т.д. обязательно записывать тему

Указывать вид контрольного мероприятия: контрольный диктант, выборочный диктант, творческий диктант, словарный диктант.

Обязательна сплошная нумерация уроков .

В течение учебного года по необходимости проводится корректировка календарно-тематического планирования **на отдельном листе или добавив колонку.**

При проведении дополнительного урока в случае если тема не совпадает с темой по КТП, то в колонке или листе «Коррекция КТП» добавляется запись новой темы, класса, даты проведенного занятия

Календарно-тематическое планирование МОЖЕТ ИМЕТЬ дополнительные колонки «планируемые результаты», «Виды деятельности», «Тип урока», «Элементы содержания», «Используемые образовательные технологии», Информационно-методическое обеспечение», «Материально-техническое обеспечение», Практическая часть, «Виды контроля», «Домашнее задание» и т.д.

7. Организация специальных условий получения образования обучающихся с ОВЗ (задержка психического развития).

Рабочая программа **может иметь** раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение», раздел «Список рекомендуемой литературы», может иметь приложения, включающие диагностический материал.

Федеральные государственные образовательные стандарты

ФГОС НОО, ФГОС ООО :

1. Титульный лист

- полное наименование образовательной организации;
- запись рассмотрения рабочей программы на педагогическом совете или ГМО;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием даты;
- название учебного предмета, курса, дисциплины в полном соответствии с учебным планом школы, указание класса (классов), учебного года;
- ФИО разработчиков программы (одного или нескольких)
- некоторые сведения об авторе (квалификационная категория, занимаемая должность)
- название населенного пункта;
- год составления программы

2. Аннотация к рабочей программе:

- кратко охарактеризовать сущность данного предмета, курса, дисциплины:
 - e. Примерные и авторские программы, на основе которых создана рабочая программа;

- f. Цели и задачи учебного предмета, курса;
- g. В рамках какой системы учебников предполагается реализация рабочей программы;
- h. Место учебного предмета в учебном плане школы (количество недельных часов по классам, общее количество часов на данном уровне образования, уровень образования (базовый, повышенный), резервное время

- в случае внесения изменений, уточнить их суть.

3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

- личностные результаты (личностные УУД, духовно-нравственное развитие)
- метапредметные результаты (результаты формирования регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД)
- предметные результаты.

4. Содержание тем учебного курса.

- d. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включает в себя перечень изучаемого материала на весь уровень образования (начального общего, основного общего, среднего общего). Указывается базовый или профильный уровень изучения материала.
- e. Содержание, выделенное в примерной программе курсивом в рабочей программе оформляется обычным шрифтом.
- f. Содержание, выделенное в примерной программе курсивом и не использованное учителем в рабочей программе, можно включать в программы элективных, факультативных курсов для учащихся с повышенной мотивацией к предмету.

5. Тематическое планирование.

- g. Отражает последовательность изучения разделов и тем учебного предмета, курса, дисциплины, показывает распределение часов по разделам и темам.
- h. Представляет из себя информацию, содержащую :
 - разделы и темы, их содержание по годам обучения
 - количество часов, выделяемое на изучение каждого раздела или темы
 - перечень лабораторных и практических работ внутри каждого раздела
- i. МОЖЕТ содержать характеристику основных видов деятельности учащихся.
- j. МОЖЕТ содержать примерную тематику исследовательской или проектной деятельности
- k. МОЖЕТ содержать диагностические и контрольные виды деятельности (зачеты, контрольные работы, защиты творческих проектов и т.д.)
- l. МОЖЕТ содержать перечень экскурсий, творческих работ, демонстраций, опытов и других форм организации учебной деятельности

6. Календарно-тематическое планирование

Оформляется в форме таблицы, содержащей следующие столбцы: номер урока, тема, планируемая дата (проставляется месяц, неделя, число-месяц – на усмотрение учителя) /дата по факту

Названия разделов, тем учебного предмета (курса) записывается в одной строке через все колонки с указанием количества часов на их изучение

Порядок расположения столбцов выбирает учитель

Не допускается сокращение тем уроков

При указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа и т.д. обязательно записывать тему

Указывать вид контрольного мероприятия: контрольный диктант, выборочный диктант, творческий диктант, словарный диктант.

Обязательна сплошная нумерация уроков .

В течение учебного года по необходимости проводится корректировка календарно-тематического планирования **на отдельном листе или добавив колонку.**

При проведении дополнительного урока в случае если тема не совпадает с темой по КТП, то в колонке или листе «Коррекция КТП» добавляется запись новой темы, класса, даты проведенного занятия

Календарно-тематическое планирование МОЖЕТ ИМЕТЬ дополнительные колонки «планируемые результаты», «Виды деятельности», «Тип урока», «Элементы содержания», «Используемые образовательные технологии», Информационно-методическое обеспечение», «Материально-техническое обеспечение», Практическая часть, «Виды контроля», «Домашнее задание» и т.д.

7. Организация специальных условий получения образования обучающихся с ОВЗ (задержка психического развития).

3.2. Рабочая программа **может иметь** раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение», раздел «Список рекомендуемой литературы», может иметь приложения, включающие диагностический материал.

ФГОС (курса внеурочной деятельности):

1. Титульный лист (название программы).
2. результаты освоения курса внеурочной деятельности.
3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов учебной деятельности.
4. Тематическое планирование.
5. Организация специальных условий получения образования обучающихся с ОВЗ (задержка психического развития).

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

Рассмотрение на педсовете

согласование с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов;

утверждение рабочей программы директором школы.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один (утвержденный) используется учителем в течение учебного года и предоставляется администрации школы при контроле; второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

5.6. Утвержденная рабочая программа, полученная от разработчика в электронном виде, сдается в учебную часть и размещается на официальном сайте

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ № 17 «ЮНЫЕ СПАСАТЕЛИ МЧС»**

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
школы по УВР
_____(XXXXXX)
«__»_____2017г

УТВЕРЖДАЮ.
Директор Средней школы-
интерната №17

Н.Ю.Самойленко
Приказ №_____
От «__»_____2017г

Рабочая программа
ПО _____
ДЛЯ _____ КЛАССОВ

Составители:

г. Верхняя Салда
год составления

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ № 17 «ЮНЫЕ СПАСАТЕЛИ МЧС»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
школы по УВР

_____ Р.Р. Гилязова

«__» _____ 2017г

УТВЕРЖДАЮ.

Директор Средней школы-
интерната №17

_____ Н.Ю.Самойленко

Приказ № _____

От «__» _____ 2017г

**Адаптированная
рабочая программа
ПО _____
для _____ классов
для обучающихся с ЗПР**

Составители:

г. Верхняя Салда
год составления

Календарно-тематическое планирование.

Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету на текущий учебный год.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания, взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- установления последовательности тем рабочей программы, точного времени на их изучение;
- определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету (курсу, дисциплине).

Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы .

- номер урока по порядку
- планируемая дата проведения
- дата по факту
- тема урока
- элементы содержания
- коррекция КТП

В течение учебного года при необходимости возможна корректировка календарно-тематического планирования учителем. При этом все изменения отражаются в колонке «Коррекция КТП» и сообщаются заместителю директора, курирующего учебный предмет.

Не допускается сокращений слов темы урока. Необходимо обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант).

Применяется сплошная нумерация уроков с целью контроля соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или двойная нумерация (номер урока с начала учебного года/номер урока по данной теме).

Названия разделов, тем учебного предмета (курса, дисциплины) записывается в одной строке через все колонки, указывается число часов на их изучение.

Календарно-тематическое планирование **может иметь** дополнительные колонки «Планируемые результаты», «Виды деятельности», «Тип урока», «Используемые образовательные технологии», «Информационно-методическое обеспечение», «Материально-техническое обеспечение», «Практическая часть», «Виды контроля», «Возможные направления творческой деятельности», «Домашнее задание» и другие.

При составлении календарно-тематического планирования может предполагаться дата проведения урока (или проставляется месяц, четверть). При проведении дополнительного урока и заполнении классного журнала делается запись фактической даты проведения урока. Если тема дополнительного урока не совпадает с темой по календарно-тематическому планированию, то в колонке «Коррекция КТП» добавляется запись новой темы, класса (в котором проведен дополнительный урок), даты проведенного занятия.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Самойленко Наталья Юрьевна

Действителен с 08.06.2021 по 08.06.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262722

Владелец Самойленко Наталья Юрьевна

Действителен с 08.10.2023 по 07.10.2024