

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

26,27

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

ГБОУ «Нижнекамская школа-интернат»

(протокол от 13.09.21. № 2.)

УТВЕРЖДЕНО

Исполном от 13.09.21. № 212

Директор ГБОУ «Нижнекамская школа-интернат»

Н.М.Петрова



**Положение
о порядке разработки рабочих программ
и внеурочных курсов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки рабочих программ (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности ГБОУ Нижнекамская школа-интернат (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598;

– Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки РФ от 5.03.2004г. № 1089г.

1.3. Рабочая программа – часть адаптированной основной образовательной программы (далее – АООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Ежедневным инструментом работы, за который несет ответственность сам учитель, является календарно-тематическое планирование учебного предмета. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

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 и ФКГОС);

– локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

– титульный лист (приложение 1);

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; (требования к уровню подготовки обучающихся; ФКГОС)

– содержание учебного предмета, курса;

- перечень учебно-методического обеспечения с указанием списка литературы (основной и дополнительной);
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (приложение 2);
- график контрольных работ, практических, лабораторных работ (Приложение 4).

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

2.5. **Пояснительная записка (ФКГОС)**– структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели, задачи, специфику, место в учебном плане. Для составленных программ должны быть указаны выходные данные нормативных документов и материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы.

2.6. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного предмета», «Результаты освоения курса внеурочной деятельности»** («Требования к уровню подготовки обучающихся») конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования (ФГОС), или требования к уровню подготовки обучающихся (по ФКГОС).

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.7. Раздел **«Содержание учебного предмета», «Содержание курса внеурочной деятельности»**, включает:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования или ФКГОС;
- перечень лабораторных, практических, контрольных работ, изложений, диктантов.

2.8. Раздел **«Тематическое планирование»**, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер по порядку;
- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы.

2.9. Раздел «**Тематическое планирование**» курсов внеурочной деятельности оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер по порядку;
- название раздела/темы;
- количество часов, отводимых на освоение раздела\темы.

2.10. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, цифровые образовательные ресурсы, а также список литературы, включающий перечень использованной автором основной и дополнительной методической литературы, справочных пособий.

2.11. Приложение рабочей программы «**Календарно-тематическое планирование учебного предмета**» представляется в виде таблицы с указанием:

- номера по порядку;
- тема урока;
- количество часов, отводимых на освоение темы
- даты проведения по плану и по факту.

2.12. Календарно-тематическое планирование имеет Лист изменений в календарно-тематическом планировании (Приложение5)

2.13. В соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется электронный журнал или журнал внеурочной деятельности. Если тема изучается в продолжении нескольких уроков, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на тот период реализации АООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Для обучающихся надомного обучения рабочая программа составляется отдельно в соответствии с индивидуальным учебным планом и с учетом возможностей обучающегося.

3.5. В случае, если в классе обучаются дети или группы детей по разным программам обучения, то и рабочие программы разрабатываются отдельно для каждой группы.

3.6. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану на учебный год.

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

3.8. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела АООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

3.9. Календарно-тематическое планирование утверждается ежегодно приказом директора.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы выставляется на официальном сайте школы в разделе «Образование», хранится на рабочем столе рабочего компьютера педагогического работника, в электронной папке заместителя директора по учебной работе.

4.2. Календарно-тематическое планирование оформляется в электронном и печатном варианте. Печатный вариант календарно-тематического планирования хранится на рабочем столе в кабинете учителя. В случае увольнения передается заместителю директора по УР. Электронный вариант хранится у заместителя директора по УР.

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы и календарно-тематического планирования учителя подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

5.3. Корректировка календарно-тематического планирования проводится по согласию с заместителем директора по учебной работе. Все изменения фиксируются в Листе изменений в календарно-тематическом планировании.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора.

6.2. Утверждение Программы включает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения (до 25 августа);
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебной работе,

- утверждение Программ приказом директора (до 31 августа текущего года).

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

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах) (Приложение 5).

6.5. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) руководитель образовательного учреждения издаёт приказы:

- о внесении изменений в рабочие программы;
- об утверждении рабочих программ с учётом корректировки.

На основании данных приказов на титульном листе строкой ниже переоформляется гриф утверждения и согласования программы. Изменения в перечень рабочих программ в данном случае не вносятся, указываются только выходные данные приказа об утверждении рабочих программ с учётом корректировки.

6.6. Рабочая программа утверждается ежегодно, обновляется по мере необходимости.

6.7. Листы рабочей программы нумеруются и прошиваются с фиксацией количества пронумерованных страниц и утверждением подписью директора на последней странице. Возможна двухсторонняя распечатка листа (кроме

титульного листа).

6.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение 1

Рассмотрено

Руководитель МО

_____/_____/

Протокол № _____

от «____» _____ 20__ г.

Согласовано

Заместитель директора по УР

ГБОУ «Нижекамская школа-интернат для детей с ОВЗ» РТ

_____/_____/

от «____» _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор ГБОУ «Нижекамская

школа-интернат для детей с ОВЗ» РТ

_____/_____/

Приказ № _____

от «____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО МАТЕМАТИКЕ

ДЛЯ КЛАССОВ

г. Нижнекамск, 2021 год

Рассмотрено
Руководитель МО
_____/_____/_____
Протокол № _____
от «____» _____ 20__ г.

Согласовано
Заместитель директора по УР
ГБОУ «Нижекамская школа-
интернат для детей с ОВЗ» РТ
_____/_____/_____
от «____» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ГБОУ «Нижекамская
школа-интернат ля детей с ОВЗ» РТ
_____/_____/_____
Приказ № _____
от «____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«НАЗВАНИЕ»

НАПРАВЛЕНИЕ

вклассах

Приложение №2

Тематическое планирование с указанием часов (для рабочих программ)

№	Раздел, тема	Количество часов

Приложение №3

Календарно-тематическое планирование (для рабочих программ и курсов внеурочной деятельности)

№ урока (сквозная нумерация)	Раздел, тема	Количество часов	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

Приложение №4

График контрольных работ

№	Наименование работы	Планируемая дата	Фактическая дата	Количество часов
	Итого			

Приложение №5

Лист изменений в тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР