

Обсуждено и принято
Педагогическим советом
ГБОУ «Санаторная школа-интернат
№ 9 г. о. Самара»
Протокол № 1 от 27.08.2019г.

Утверждено
приказом директора ГБОУ «Санаторная
школа-интернат № 9 г. о. Самара»
Т.Ю. Сафиуллина
Приказ от 27.08.2019г. № 113-о/д



Порядок составления и утверждения рабочих программ учебных предметов и курсов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и утверждения рабочих программ учебных предметов и курсов (далее — Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении ФГОС НОС»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 28 октября 2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

- уставом государственного бюджетного оздоровительного общеобразовательного учреждения Самарской области «Санаторная школа-интернат № 9 для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, городского округа Самара»;
- основной образовательной программой начального общего образования государственного бюджетного оздоровительного общеобразовательного учреждения Самарской области «Санаторная школа-интернат № 9 для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, городского округа Самара»; (далее — ООП НОО);
- Основной образовательной программой основного общего образования государственного бюджетного оздоровительного общеобразовательного учреждения Самарской области «Санаторная школа-интернат № 9 для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, городского округа Самара»; (далее — ООП ООО);
- иными локальными актами государственного бюджетного оздоровительного общеобразовательного учреждения Самарской области «Санаторная школа-интернат № 9 для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, городского округа Самара»;

1.2. Рабочая программа учебных предметов и курсов (далее — рабочая программа) - это индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего и основного общего образования.

1.4. Основная задача рабочей программы — обеспечить выполнение учителем государственных образовательных стандартов и учебного плана по предмету.

1.5. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы государственного бюджетного оздоровительного общеобразовательного учреждения Самарской области «Санаторная школа-интернат № 9 для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, городского округа Самара»; (далее — Учреждение) соответствующей ступени обучения и учитывает:

- требования Федерального образовательного стандарта или государственного образовательного стандарта;
- требования к планируемым результатам обучения;
- требования к содержанию образовательных программ;
- принцип преемственности образовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом Учреждения;
- цели и задачи образовательной программы Учреждения;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения (УМК «Школа России»).

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, т. е. является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, т. е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную предметную область;
- определения содержания образования, т. е. фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (обязательный минимум содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, т. е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.7. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, индивидуальные занятия на дому, занятия внеурочной деятельности, кружки.

2. Структура и содержание рабочих программ.

2.1. Обязательный минимум содержания рабочей программы установлен:

на уровень начального образования разделом;

на уровень основного образования разделом .

2.2. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, установлено учебным планом Учреждения.

2.3 Структура рабочих программ:

- 1) титульный лист;
- 2) паспорт программы;
- 3) пояснительная записка;
- 4) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) тематическое планирование.

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется так же, как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (приложение)

Структура Рабочей программы:

Структура рабочей программы.																					
№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы																			
1.	Титульный лист (приложение 1)	- полное наименование ОО; - грифы: рассмотрено, проверено, утверждено; - название учебного предмета; - указание уровня, где реализуется РП (1-4,5-9 кл); - фамилия, имя, отчество учителя(учителей), составителя(ей) РП.																			
2	Паспорт программы (приложение 2)	<table><tr><td>Класс</td><td>1-4 или 5-9</td></tr><tr><td>Предмет</td><td>название предмета</td></tr><tr><td>Уровень программы</td><td>базовый</td></tr><tr><td>Количество часов в неделю</td><td></td></tr><tr><td>Количество часов в год</td><td></td></tr><tr><td>Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями</td><td>ФГОС НОО или ФГОС ООО</td></tr><tr><td>Рабочая программа составлена на основе программы</td><td>на основе авторской программы</td></tr><tr><td>Учебники</td><td>автор, название учебника, класс,издательство, год выпуска.</td></tr><tr><td>Дидактический материал</td><td>прописываем, если приобретен за счет школы и включен в УМК школы</td></tr></table>		Класс	1-4 или 5-9	Предмет	название предмета	Уровень программы	базовый	Количество часов в неделю		Количество часов в год		Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями	ФГОС НОО или ФГОС ООО	Рабочая программа составлена на основе программы	на основе авторской программы	Учебники	автор, название учебника, класс,издательство, год выпуска.	Дидактический материал	прописываем, если приобретен за счет школы и включен в УМК школы
Класс	1-4 или 5-9																				
Предмет	название предмета																				
Уровень программы	базовый																				
Количество часов в неделю																					
Количество часов в год																					
Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями	ФГОС НОО или ФГОС ООО																				
Рабочая программа составлена на основе программы	на основе авторской программы																				
Учебники	автор, название учебника, класс,издательство, год выпуска.																				
Дидактический материал	прописываем, если приобретен за счет школы и включен в УМК школы																				
2.	Пояснительная записка	-РП разработана на основе: 1. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ; 2.Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (или Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования) №... от...; 3. Основной образовательной программы начального общего																			

		образования ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара»; или Основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара»; - РП разработана на основе ... (примерная, авторская программы), (автор, название программы, классы, издательство, год издания).
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	- личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (ученик научится; ученик получит возможность научиться).
4.	Содержание учебного предмета, курса и т.д.	- перечень разделов/блоков;
5.	Тематическое планирование	- последовательная нумерация уроков; - перечень тем и последовательность их изучения и количество часов на их изучение.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист (приложение 4);
- 2) пояснительную записку;
- 3) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 4) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 5) тематическое планирование.

Структура рабочей программы по внеурочной деятельности:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	наименование ОО (в соответствии с Уставом); - гриф утверждения программы (рассмотрено на заседании МО, проверено зам.дир., утверждено директором, с указанием даты и номера приказа); - название учебного курса внеурочной деятельности; - форма организации внеурочной деятельности - направление ; - срок реализации программы; - классы, в которых реализуется программа; - Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу внеурочной деятельности; - населённый пункт, год составления программы.
2.	Пояснительная записка	- ссылку на нормативно-правовые и учебно-методические документы , на основании которых

		разработанная программа; - актуальность (педагогическая целесообразность), новизну программы внеурочной деятельности; - цель программы, которая должна быть конкретизирована с учетом специфики курса внеурочной деятельности (цель — это обобщенный планируемый результат, на который направлено обучение по программе); - задачи программы — это конкретные результаты реализации программы (научить, привить, развить, сформировать, воспитать); - режим занятий: общее число часов за курс, в год, в неделю; - вид деятельности (виды деятельности);
3.	Результаты освоения курса внеурочной деятельности	- личностные; - метапредметные (регулятивные, познавательные, коммуникативные УУД); - предметные (к предметным результатам обучающихся относится опыт специфической деятельности по получению продукта (нового знания), его преобразованию и применению. Предметные результаты освоения программы внеурочной деятельности включают в себя: - специфические знания, умения и навыки по изготовлению определенного продукта (открытию знания); - опыт самостоятельной деятельности обучающихся по изготовлению специфического продукта (проектирование знания); - опыт презентации индивидуального продукта. - воспитательные результаты (первый уровень результатов – приобретение обучающимися социальных знаний, т.е. социально-значимые знания, которые планируется передать детям; - второй уровень результатов – получение школьниками позитивного отношения к базовым ценностям общества, а так же социально значимые отношения, которые планируется у них развивать; - третий уровень результатов – получение школьниками опыта самостоятельного общественного действия, т.е. тот опыт социально значимого действия, приобретение которого школьниками планируется организовать.
ё4.	Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.	- перечень разделов/блоков; - количество часов, отводимое на изучение раздела/блока; - формы организации занятия; - виды деятельности.
5.	Тематическое планирование	- последовательная нумерация уроков; - перечень тем и последовательность их изучения; - общее количество часов;

		-теоретические занятия (ч/%) -практические занятия (ч/%)
--	--	---

3. Разработка, утверждение и хранение рабочих программ

3.1. Разработчиком рабочей программы является учитель или группа учителей.

3.2. Разработчик представляет рабочую программу на рассмотрение в соответствующее методическое объединение Учреждения.

3.2.1. Методическое объединение рассматривает рабочую программу на предмет соответствия требованиям Федерального образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта), ООП НОО, ООП ООО и принимает решение о рекомендации к утверждению.

Решение методического объединения оформляется протоколом, в котором фиксируются факт соответствия рабочей программы вышеуказанным требованиям и решение о рекомендации к утверждению.

Руководитель методического объединения ставит свою подпись на титульном листе рабочей программы под грифом «Рассмотрено» и указывает номер и дату протокола.

3.2.2. В случае несоответствия рабочей программы требованиям, указанным в п. 3.2.1 настоящего Порядка, она направляется на доработку с указанием срока устранения замечаний.

3.3. После утверждения рабочей программы методическим объединением она направляется на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Согласование рабочей программы заместителем директора по учебно-воспитательной работе оформляется его подписью на титульном листе рабочей программы под грифом «Проверено».

3.4. После этапов утверждения рабочей программы согласно пунктам 3.2, 3.3 настоящего Порядка рабочая программа утверждается приказом Учреждения.

Утверждение рабочей программы оформляется подписью директора

Учреждения на титульном листе рабочей программы под грифом «Утверждено» с указанием даты и номера приказа об утверждении.

3.5. Рабочая программа оформляется в двух бумажных экземплярах и в электронном виде. Титульный лист рабочей программы оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.6. После утверждения рабочая программа хранится до момента перехода обучающихся класса, для которого разработана данная рабочая программа, на ступень основного общего образования: один бумажный экземпляр у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй бумажный экземпляр и электронная версия у разработчика.

3.7. Срок действия рабочей программы — 1 год.

При необходимости разработчик вправе вносить изменения в утвержденную рабочую программу. В случае внесения изменений в разделы рабочей программы, установленные пунктом 2.3 настоящего Порядка, разработчик готовит пояснительную записку с обоснованием необходимости изменений, а также изменения в рабочую программу. Данные изменения согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Согласование фиксируется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе на пояснительной записке к изменениям в рабочую программу под грифом «Согласовано» с указанием даты согласования.

Государственное бюджетное оздоровительное общеобразовательное учреждение Самарской области «Санаторная

школа-интернат № 9

для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, городского округа Самара»

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

Протокол от _____ № _____

Проверено:
заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБОУ «Санаторная школа -
интернат № 9 г. о. Самара»

Председатель _____
подпись

подпись _____
(дата) _____

МП

Приказ от 00.00.2000 № -од

_____ Т.Ю.Сафинулина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

ДЛЯ _____ КЛАССОВ

Разработчик: учитель _____
(должность, ФИО)

Паспорт программы

Класс	
Предмет	
Уровень программы	
Количество часов в неделю	
Количество часов в год	
Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями	
Рабочая программа составлена на основе программы	
Учебники	
Дидактический материал	

Тематическое планирование

приложение 3

[illegible]

Государственное бюджетное оздоровительное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Санаторная школа-интернат №9»

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, городского округа Самара». **РАССМОТРЕНО**

на заседании МО классных руководителей
и воспитателей

Протокол от 00.00.20 № 00

Председатель МО

(подпись)

Проверено:
заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

(подпись)

00.00.20г.

(дата)

УТВЕРЖДЕНО:
директор ГБОУ «Санаторная школа-
интернат №9 г.о. Самара»

Т.Ю. Сафиуллина

Приказ от 00.00.20 № 000-од

МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

Форма организации:

Направление:

Класс:

Срок реализации:

Составитель: