

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЁЗНЫЙ САНАТОРИЙ «КИРИЦЫ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Рассмотрено
на медико-педагогическом
совете № 1 от 30.09.17г.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
А.Н. Майоров

**Положение
о рабочей программе
по учебному предмету (курсу) педагога**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.2, п.9;
- 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 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагога.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей организации образовательного процесса в учреждении и особенностей учащихся конкретного класса.

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 при изучении учебного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых эта программа создана;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 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 педагогом по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения и обновляется ежегодно.

2.2. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.3. Допускается разработка рабочей программы на параллель. Особенности обучающихся класса учитываются при составлении поурочного планирования и технологической карты урока.

2.4. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы.

Для административной деятельности заведующего педагогической частью в его ПК хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится учителя.

2.5. Вести занятия по рабочей программе может любой учитель (не только автор), преподающий данную дисциплину в определенном классе.

2.6. При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе учреждения;

- учебно-методическому комплексу (учебникам), включенному в федеральный перечень учебников.

2.7. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.9. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

2.10. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для учащихся);
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, в Примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала учащимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся;
- дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета.

3. Структура, оформление и хранение рабочей программы

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 г. №08-1786 основными элементами рабочей программы являются:

- 1) планируемые результаты (в рамках ФГОС общего образования личностные, предметные и мета предметные) освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Классный журнал заполняется строго в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) календарно-тематическое планирование.

Компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- введение (необязательное требование);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование;
- список литературы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование учреждения;
- записи согласования, рассмотрения программы;
- гриф утверждения программы главным врачом с указанием даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса, образовательной области, учебного года;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

4.2. «Введение» (необязательное требование) может содержать:

- перечень нормативных документов;
- информация об используемом УМК;
- количество часов, отведенных на изучение предмета;
- цели и задачи предмета.

4.3. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны:

- соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном классе.
- соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным).
- конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД. Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения (для классов, реализующих ФГОС).

- отражать уровневый подход к их достижению: «Ученик научится», «Ученик получит возможность научиться».

В рабочих программах для классов, где реализуются требования ФГОС, результаты описываются по категориям: «Ученик должен: знать/понимать, уметь».

4.4. "Содержание учебного предмета/ курса" должно соответствовать образовательным программам учреждения и содержать элементы:

- перечень и название раздела и тем курса;
- краткое содержание учебной темы.

4.5. "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы:

- название раздела / темы;

- количество часов, отводимых на освоение раздела / темы;
- виды текущих и промежуточных контрольных мероприятий (контрольная, лабораторная, практическая работа, зачет, защита проекта и др.) и их количество, исходя из специфики предмета.

4.6. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану учреждения на текущий учебный год.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заведующим педагогической частью.

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. **Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.**

4.7. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.8. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК для административной деятельности заведующего педагогической частью.

4.9. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, разметка страницы: левое поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4.10. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы Приложения.

4.11. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. Общие правила разработки программ внеурочной деятельности.

5.1. Программы организации внеурочной деятельности школьников могут быть разработаны учреждениями самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ.

5.2. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы. Так, в учреждении могут реализовываться программы, ориентированные на младших школьников (1—4 классы), младших подростков (5—6 классы) и старших подростков (7—9 классы) или комплексные, тематические программы для всего периода обучения школьников с выделенными этапами для каждой ступени.

5.3. В определении содержания программ учреждение руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся.

5.4. В программе описывается содержание внеурочной деятельности школьников, суть и направленность планируемых учреждением дел и мероприятий. Из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены эти дела и мероприятия.

5.5. Если программа предполагает организацию нескольких видов внеурочной деятельности школьников

(комплексные, тематические программы внеурочной деятельности), то в содержании должны быть разделы или модули, представляющие тот или иной вид деятельности. При необходимости тот или иной раздел или модуль также может быть подразделён на смысловые части.

5.6. Программа, предполагающая организацию одного вида внеурочной деятельности школьников (программы, ориентированные на достижение результатов определённого уровня; программы по конкретным видам внеурочной деятельности), должны соответствовать структуре, предложенной в п. 3 настоящего Положения.

5.7. В программе должно указываться количество часов аудиторных занятий и внеаудиторных, в том числе активных (подвижных) занятий. При этом количество часов аудиторных занятий не должно превышать 50% от общего количества занятий.

5.8. Программы могут реализовываться как в отдельно взятом классе, так и в свободных объединениях школьников как разновозрастной, так и разновозрастной группы.

6. Утверждение рабочей программы.

6.1. Рабочая программа издается в двух экземплярах, один экземпляр хранится у учителя, другой - у заведующего педагогической частью.

6.2. Рабочие программы сдаются заведующему педагогической частью до 31 августа в электронном и бумажном виде.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, заведующий педагогической частью или главный врач 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 заведующим педагогической частью.

6.5. Все программы должны быть согласованы с заведующим педагогической части и утверждены главным врачом учреждения.

Зав. педагогической частью



Н.Н. Фисунова