

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 30.08.2023
Председатель ПС

Т.Е.Пазенкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочих программ, календарно-
тематического планирования
в ГБОУ школе-интернате №1 ст. Елизаветинской

I. Общие положения

Настоящее положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности составлено в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ"; ФГОС ООО (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897, с изменениями от 11.12.2020 г. приказ № 712); ФКГОС-2004 (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004г. № 1089); ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ (приказ Минобрнауки России № 1958 от 19 декабря 2014 г.), ФГОС ООО - 21 (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287), ФАОП НОО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1023), ФАОП ООО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1025).

Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

Рабочая программа, как компонент адаптированной основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, системы оценки на уровне учебных предметов, коррекционных курсов и курсов внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом школы-интерната.

Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам, факультативным и дополнительным коррекционным занятиям осуществляется и реализуется школой- интернатом самостоятельно.

2. Структура рабочей программы, разрабатываемой по ФГОС-2021

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС ООО, локальных нормативных актов.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса, учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Раздел, посвященный *результатам освоения учебного предмета, курса, модуля* конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат

оценке их достижения учащимися.

2.4. Раздел, посвященный *содержанию учебного предмета, курса, модуля* включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ и ФГОС ООО;

2.5. Раздел, посвященный *тематическому планированию*, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.6. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1.1. Рабочая программа по учебному предмету (модулю) разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией с помощью «Конструктора рабочих программ» размещённом на сайте [Единое содержание общего образования \(edsoo.ru\)](http://edsoo.ru).

3.1.2. Рабочая программа по курсу разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.2.1. Рабочая программа по учебному предмету (модулю) разработана на основе «Федеральной рабочей программы» размещённой на сайте [Единое содержание общего образования \(edsoo.ru\)](http://edsoo.ru).

3.2.2. Рабочая программа по учебному предмету (модулю) разработана на основе «Федеральной рабочей программы».

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

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

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию. Распечатывается при необходимости. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы»

4.4. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

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

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор лицея 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, установленные в приказе директора лицея о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Рабочие программы, разрабатываемые по ФГОС ООО, ФКГОС-2004

1. Структура рабочей программы

Структура программ отдельных учебных предметов, курсов приведена в Федеральном государственном образовательном стандарте начального общего образования обучающихся с ОВЗ, Федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования.

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) **пояснительную записку, в которой конкретизируется специфика учебного предмета для обучения детей с ТНР в ГБОУ школе-интернате №1 ст. Елизаветинской;**
- 2) **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (личностные в соответствии с Программой воспитания и рабочей программой воспитания ОО, метапредметные и предметные);**
- 3) **содержание учебного предмета, курса в соответствии с ФАОП НОО или ООО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;**
- 4) **тематическое планирование, в том числе с учетом программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

По решению образовательной организации рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, сформированные в предыдущие годы, могут содержать и другие разделы.

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения АООП соответствующего уровня образования.

При формировании учебных программ по учебным предметам, курсам, преподаваемым на уровне основного общего образования по ФКГОС-2004, рекомендуем использовать основные элементы (выделены жирным шрифтом) структуры.

Рабочую программу разрабатывает учитель или группа учителей по данному предмету. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утверждённая в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена в соответствии с прилагаемым образцом, аккуратно, без исправлений.

2. Рекомендуемый порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение МО учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: **СОГЛАСОВАНО** Протокол заседания МО учителей №_____от_____, подпись руководителя МО, расшифровка подписи.

2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану школы-интерната и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: **СОГЛАСОВАНО** Заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи, дата.

3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет школы-

интерната, председатель педагогического совета ставит гриф утверждения на титульном листе.

Для рабочих программ, являющихся авторскими, необходимо провести дополнительно внутреннее и внешнее рецензирование.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются по требованию органам управления образованием регионального и муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

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

3. Рекомендации

по составлению календарно - тематического планирования

Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета.

КТП оформляется в соответствии с прилагаемым образцом, аккуратно, без исправлений.

По структуре КТП состоит, как правило, из перечня разделов и тем, где также указывают практические и контрольные работы по изученным темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков на весь учебный год, а также используемое оборудование.

В КТП возможно указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание.

При составлении КТП учителями-предметниками может быть изменен порядок следования граф, а также добавлены новые графы.

Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

- КТП вариант из «Конструктора рабочих программ» для 5-6 классов по ФГОС 2021

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Фактическая дата	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Изложения, сочинения/практические работы			

- КТП вариант (ФКГОС-2004) для 9-10 классов

Номер урока	Раздел. Тема урока	Количество часов	Даты проведения		Оборудование
			план	факт	

- КТП вариант (ФГОС НОО для детей с ОВЗ, ФГОС ООО) для 1-4, 7-8 классов

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата		ЭЦОР	УУД
			план	факт		

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки и
утверждения рабочих программ,
календарно-тематического планирования

Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

подпись Ф.И.О.

_____ 20__ года

(территориальный, административный округ (город, район, поселок)

(наименование образовательной организации)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО _____

(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов

Планирование составлено на основе рабочей программы _____

(указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

В соответствии с _____

(ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ, ФКГОС-2004, ФГОС ООО, ФГОС ООО 2021)