**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

**педагогическим советом приказом ГКОУ РО**

**ГКОУ РО «Зерноградская «Зерноградская специальная**

**специальная школа-интернат» школа-интернат»**

**(протокол от 29.03.2019 № 7 ) от 03.04.2019 № 165**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Н. Харченко**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

**ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат»**

**1.Общее положение**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2, п.3 ст.28 Федерального Закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерство образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 №058-1786, письмом Рособрнадзора от 03.11.2015 №02-501, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 06.10.2008 № 373», от 31.12.2015 №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 17.12.2010 №1897.
  2. Положение устанавливает структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса (далее рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФК ГОС и ФГОС общего образования в условиях ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» (далее - образовательная организация).
  3. Рабочая программа как компонент адаптированной основной общеобразовательной программы образовательного учреждения является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования.
  4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету или авторской программы;

- адаптированной основной общеобразовательной программы образовательного учреждения.

**II уровень общего образования:**

- Программы специальных общеобразовательных школ для детей с тяжелыми нарушениями речи: подготовительный, 1-5 классы, 1 отделение. Министерство просвещения СССР Москва 1987 год;

- Программы специальных общеобразовательных школ для детей с тяжелыми нарушениями речи: подготовительный, 1-4 классы, 1 отделение (Институт коррекционной педагогики Российской Академии образования. Москва 1995 год.);

- Программы (экспериментальные) специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений V вида. Министерство общего и профессионального образования РФ. Управление реабилитационной работы и специального образования. Москва 1997 год;

- Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений V вида «Просвещение» Москва, 2013 (автор-составитель Г.В. Чиркина);

- Примерные программы начального общего образования. Министерство образования РФ. Москва «Просвещение» 2009 год;

- требований ФГОС начального общего образования для детей с ОВЗ;

**III уровень общего образования:**

* примерных программ общеобразовательных учебных заведений для 5 - 9-х классов по образовательным областям в соответствии с принятым образовательным учреждением учебно-методическим комплектом 2009-2011г.г.
* федеральных программ общеобразовательных учреждений основного общего образования, рекомендованные Департаментом образовательных программ и стандартов общего образования Министерства образования Российской Федерации.
* требований федерального компонента государственного образовательного стандарта основного общего образования.

1.5. Рабочая программа выполняет следующий функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана образовательного учреждения в полном объеме;

- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом уровне;

- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному

предмету;

- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

- включает модули регионального компонента предметного содержания;

- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.6. Рабочая программа составляется на один учебный год или на уровень обучения (начальное общее, основное общее образование) с последующей корректировкой.

1.7. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного

предмета, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной в соответствии с целями и задачами адаптированной основной общеобразовательной программы и с учётом специфики класса.

1.8. Рабочая программа может использоваться для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом уровне.

**2. Утверждение рабочей программы**

2.1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметного методического объединения на предмет её соответствия требованиям ФК ГОС, ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утверждённым настоящим Положением.

Решение предметного методического объединения «рекомендовать рабочую программу к принятию» отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф «РАССМОТРЕНА».

2.2. Рабочая программа принимается на заседании педагогического совета с учетом рекомендаций предметного методического объединения.

Решение педагогического совета рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху по центру) ставится гриф «ПРИНЯТА».

2.3. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану образовательного учреждения, требованиям ФК ГОС, ФГОС общего образования, соответствия выбора учебников и учебных пособий утверждённому федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителей директора по: учебно-воспитательной работе (учебные предметы); коррекционной работе (внеурочная деятельность); воспитательной работе (программы дополнительного образования).

2.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом образовательного учреждения, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

2.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

2.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью адаптированной основной общеобразовательной программы образовательного учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию.

2.6. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

**3. Структура рабочей программы**

3.1**. Структура рабочей программы** должна иметь обязательные компоненты:

- титульный лист;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

- содержание учебного предмета, курса;

- календарно-тематическое планирование.

3.2. **Титульный лист** **рабочей программы** (приложение к настоящему Положению) должен содержать:

- полное наименование образовательной организации;

- гриф рассмотрения программы (с указанием даты и номера протокола заседания предметного методического объединения, с подписью руководителя предметного методического объединения);

- гриф принятия программы (с указанием даты и номера протокола заседания педагогического совета);

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательной организации, его подпись);

- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана рабочая программа;

- уровень общего образования (классы);

- наименование образовательной, авторской программы и учебника по предмету;

- количество часов по учебному плану и их реализация в образовательной деятельности;

- Ф.И.О. учителя, составившего рабочую программу;

- сроки реализации рабочей программы.

3.3. Раздел **«Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»** представляет собой систему обобщённых личностно-ориентированных целей образования в отношении каждого учебного предмета, курса на соответствующем уровне образования.

3.4. Раздел **«Содержание учебного предмета, курса»** складывается из разделов, с подробным указанием содержания учебного материала для каждого раздела, формируемых универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения раздела.

3.5. Раздел **«Календарно-тематическое планирование»** включает номер, дату проведения урока (планируемую и фактическую), тему раздела (с указанием количества часов), урока, темы и порядковые номера контрольных, практических, лабораторных работ, виды контроля.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Календарно-тематическое планирование** | | | | |
| **Название раздела** | | | | |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **по плану** | **Дата**  **по факту** | **Тема урока /страницы учебника/** | **Вид контроля** |

По мере необходимости и исходя из специфики предмета учитель вправе добавлять новые колонки (оборудование, домашнее задание, формы организации учебных занятий, основные виды образовательной деятельности и др.).

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием. При составлении календарно-тематического планирования указывается количество необходимых по программе контрольных и практических занятий, распределенных по классам и по темам:

- по русскому языку – диктанты, контрольное списывание, практические работы, тестовые работы, изложения, сочинения;

- по развитию речи – практические работы, изложения, сочинения (устные и письменные), редактирование текстов, работа с деформированными текстами, предложениями;

- по литературе – практические работы, тестовые работы, уроки внеклассного чтения;

- по математике – контрольные, проверочные и самостоятельные работы;

- по физике, химии, биологии – контрольные, практические и лабораторные работы;

- по географии – контрольные и практические работы;

- по иностранному языку, истории, обществознанию, информатике –

контрольные работы;

- по музыке, изобразительному искусству – практические и контрольные работы;

- по физической культуре – нормативы физической подготовленности учащихся, контрольные работы по теоретической части программ.

**4. Структура рабочих программ курса внеурочной деятельности**

4.1. Структура рабочей программы должна иметь обязательные компоненты:

- титульный лист;

- планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- содержание программы;

- календарно-тематическое планирование.

4.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации;

- гриф рассмотрения программы (с указанием даты и номера протокола заседания предметного методического объединения, с подписью руководителя предметного методического объединения);

- гриф принятия программы (с указанием даты и номера протокола заседания педагогического совета);

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательной организации, его подпись);

- название учебного курса, для изучения которого написана рабочая программа;

- уровень общего образования (классы);

- наименование образовательной, авторской программы и учебника по

предмету;

- количество часов по учебному плану и их реализация в образовательной деятельности;

- Ф.И.О. учителя, составившего рабочую программу;

- сроки реализации рабочей программы;

4.3. **«Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности»** конкретизируют предметные, личностные и метапредметные результаты освоения курса:

- перечень предметных, личностных и метапредметных результатов освоения курса внеурочной деятельности;

- оценочные материалы (формы и способы оценки достижения планируемых результатов, а также методики, задания и другие материалы для оценки степени достижения запланированных результатов).

4.4. Раздел **«Содержание учебного предмета, курса»** складывается из разделов курса с подробным указанием содержания учебного материала для каждого раздела.

4.5. Раздел «Календарно-тематическое планирование» включает номер, дату проведения занятия (планируемую и фактическую), тему раздела, занятия, форму проведения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Календарно-тематическое планирование** | | | | |
| **Название раздела** | | | | |
| **№ п/п** | **Дата**  **по плану** | **Дата**  **по факту** | **Тема занятия** | **Форма проведения** |
|  |  |  |  |  |

**5. Структура рабочих программ коррекционного курса**

5.1. Структура рабочей программы должна иметь обязательные компоненты:

- титульный лист;

- планируемые результаты освоения коррекционного курса;

- содержание программы;

- календарно-тематическое планирование.

5.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации;

- гриф рассмотрения программы (с указанием даты и номера протокола заседания предметного методического объединения, с подписью руководителя предметного методического объединения);

- гриф принятия программы (с указанием даты и номера протокола заседания педагогического совета);

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательной организации, его подпись);

- название учебного курса, для изучения которого написана рабочая программа;

- уровень общего образования (классы);

- наименование образовательной программы;

- количество коррекционных часов по учебному плану и их реализация в образовательной деятельности;

- Ф.И.О. учителя, составившего рабочую программу;

- сроки реализации рабочей программы.

5.3. «**Планируемые результаты освоения коррекционного курса»** конкретизируют предметные, личностные и метапредметные результаты освоения курса:

1) перечень предметных, личностных и метапредметных результатов освоения коррекционного курса образовательной деятельности;

2) оценочные материалы (формы и способы оценки коррекционной деятельности (результаты диагностических обследований).

5.4. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» складывается из разделов коррекционного курса с подробным указанием содержания учебного материала для каждого раздела.

5.5. Циклограмма рабочего времени учителя-логопеда, утверждённая приказом образовательного учреждения, список обучающихся по подгруппам, логопедическое заключение.

5.6. Раздел «Календарно-тематическое планирование» включает номер, дату проведения коррекционного занятия (планируемую и фактическую), тему раздела, коррекционного занятия, примечание.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Календарно-тематическое планирование** | | | | |
| **Название раздела** | | | | |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **по плану** | **Дата**  **по плану** | **Тема коррекционного занятия** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |

**6. Структура программ дополнительного образования**

6.1. Структура рабочей программы должна иметь обязательные компоненты *(Письмо министерства образования РФ 18.06.2003 г. № 28-02-484/16*):

- титульный лист;

-пояснительная записка;

- учебно-тематический план;

- содержание дополнительной образовательной программы;

- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;

- календарно-тематическое планирование;

- список литературы.

6.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации;

- гриф рассмотрения программы (с указанием даты и номера приказа, с подписью руководителя МО);

- гриф принятия программы (с указанием даты и номера протокола заседания педагогического совета);

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательной организации, его подпись);

- название объединения дополнительного образования детей (далее ОДОД);

- направленность (*художественная, техническая, социально-педагогическая, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная) Приказ министерства РФ от 09.11.2018 г. № 196*

- возраст обучающихся;

- сроки реализации дополнительной образовательной программы (далее ДОП);

- Ф.И.О., должность автора ДОП;

- название города, населенного пункта;

- год разработки.

6.3. Раздел «Пояснительная записка» представляет собой обобщенную информацию об разновозрастном объединении ОДОД:

- новизна, актуальность, педагогическую целесообразность;

- цели и задачи ДОП;

- возраст детей, участвующих в реализации данной ДОП;

- сроки реализации ДОП;

- формы и режим занятий;

- ожидаемые результаты и способы их проверки, результативность ОДО;

- формы подведения итогов реализации ДОП (выставки, фестивали, конкурсы, учебно-исследовательские конференции и т.д.);

6.4. Учебно-тематический план ДОП включает:

- перечень разделов, тем;

- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий;

6.5. Раздел «Содержание ДОП» раскрывается через краткое содержание тем (теория и практика);

6.6. Раздел «Методическое обеспечение ДОП» включает в себя приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение программы;

6.7. Раздел «Список литературы».

6.8. Раздел «Календарно-тематическое планирование» является приложением к ДОП.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Календарно-тематическое планирование.** | | | | |
| **Название раздела** | | | | |
| **№ п/п** | **Тема занятия** | **Всего часов** | **Дата занятия** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |

**Приложение**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

**(ГКОУ РО «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНА**  **на заседании предметного МО учителей**  **гуманитарного цикла**  **(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ )**  **Руководитель МО**  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ О. С. Скидело** | **ПРИНЯТА**  **на заседании педагогического совета**  **(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_)** | **УТВЕРЖДЕНА**  **приказом ГКОУ РО «Зерноградская**  **специальная школа-интернат»**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_**  **Директор**  **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В. Н. Харченко** |

**Рабочая программа**

**по учебному предмету: «ИСТОРИЯ»**

**основного общего образования**

**5 класс**

**Количество часов по учебному плану:** 5 класс - 68ч. (2 часа в неделю)

**Программа будет полностью реализована** в 5 классе за 66 ч. (2 ч. – 08.03, 01.05)

**Учитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И. О.\_\_\_(полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочая программа по истории для 5 класса разработана на основе Примерной программы основного общего образования по истории и авторских программ по истории Древнего мира 5 класса (составители Вигасин А.А., Годер И.С., Свенцицкая И.С., М.: Просвещение, 2015) с учетом линии УМК, вошедшей в Федеральный перечень учебников на 2019– 2020 учебный год и используемой в 5-9 классах.

Обществознание 5 класс: учебник для общеобразовательных учреждений / Вигасин А.А., Годер И.С., Свенцицкая И.С., изд-во «Просвещение». – М.: Просвещение, 2015.

Программа по истории для 5 класса является адаптированной для детей с тяжелыми нарушениями речи и составлена с учетом требований Федерального компонента Государственного стандарта основного общего образования (приказ Министерства образования РФ от 05.03. 2004 №1089) .

**2019-2020 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Календарно-тематическое планирование** | | | | |
| **Название раздела** | | | | |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **по плану** | **Дата**  **по факту** | **Тема урока /страницы учебника/** | **Вид контроля** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Плеханова