

«ПРИНЯТО»

На пед совете
Протокол №1 от 31.08.2017

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКУЗ Республики
Мордовия «БДТС»
_____ Т.А.Мочалова

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
ГКУЗ Республики Мордовия «Большеберезниковский детский
туберкулезный санаторий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы).

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ начального общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии утвержденной рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, учебными пособиями.

1.5. Рабочая программа имеет следующую *структуру*:

1) титульный лист;

- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание программы;
- 4) планируемые результаты;
- 5) перечень учебно-методических средств
- 6) календарно-тематическое планирование.

Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

- 1) описание места учебного предмета в учебном плане;
- 2) цели и задачи

1.6. Рабочая программа составляется учителем-предметником, по отдельному учебному предмету на один учебный год.

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.9. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета;
- указание класса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования и утверждения рабочей программы

2.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

– цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;

–место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));

2.3. Содержание учебного предмета.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ

2.4. Планируемые результаты освоения учебного предмета

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса.

2.5. Перечень учебно-методических средств

- список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника, учебных пособий для учащихся,
- дополнительная литература для учителя и учащихся;

2.6. Календарно - тематическое планирование

- тема урока;
- дата проведения (по плану и фактически)
- основные виды деятельности обучающихся;
- планируемые результаты

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании педагогического совета;
- согласование с заведующим педагогической частью
- принятие педагогическим советом;
- утверждение главным врачом до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим педагогической частью.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом TimesNewRoman, 12 , листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.