

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № _____ от _____.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директором
№ _____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПЕДАГОГОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, СанПиНом 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от 10 июля 2015 года № 26 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы

Исходными документами для составления рабочих программ учебных курсов являются:

- базовые программы для специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида под редакцией В.В. Воронковой;
- базисный учебный план для специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида (I вариант) приложение к приказу Министерства образования РФ от 10.04.2002 г. №29/2065-п;
- федеральный перечень учебников утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования» на учебный год для школ VIII вида.

1.2 Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (далее — рабочая программа) педагогов ГКОУ УР «Завьяловская школа- интернат» (далее - Школа).

1.3 Рабочая программа педагога (далее — Программа) — нормативно-правовой документ каждого учителя, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

Рабочая программа составляется педагогом по определенному учебному предмету или курсу дополнительного образования и рассчитана на учебный год.

1.4 Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения.

1.5 Задачи программы:

дать представление о практической реализации содержания обучения при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7 Программа составляется в двух экземплярах один для учителя (на бумажном носителе), другой — для администрации школы (на бумажном носителе и в электронном варианте).

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Рабочая программа включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
- Учебный план;
- Календарно-тематическое планирование (с указанием предмета, класса, количества часов в год, количество часов в неделю);
- Перечень учебно-методического обеспечения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Титульный лист.

Сверху — название образовательной организации

В центре титульного листа размещается название учебного предмета, класса, учебный год, количество часов в год.

- В левом верхнем углу содержится запись «рассмотрена на заседании методического объединения» с указанием № протокола и даты;
- В правом верхнем углу содержится запись «утверждена приказом № _____ от ___ и подпись директора школы»;
- Между ними «Принята Педагогическим советом школы № протокола, дата»;

3.2 Пояснительная записка, которая составляется в соответствии со следующими требованиями:

- Указать название программы, на основе которой составлена рабочая программа, количество часов, на которые она рассчитана, каким учебником подкрепляется;
- Дать характеристику особенностей (те. отличительные черты, уровень модификации от базовой) программы: если имеется региональный компонент, встроенный в программу, то указать количество часов выделенных на него и специфика работы с ним;
- Прописать цели и задачи предмета.

3.3 Требования к уровню подготовки учащихся по данной программе.

3.4 Учебный план по предмету.

№	раздел	количество часов
четверть		

3.5 Календарно-тематическое планирование уроков должно содержать разделы

- № урока;
- Раздел, тема урока;
- Количество часов;
- Контроль;
- Тип урока;
- ФОРМУЛЫ;
- Дата проведения урока (числа ставятся карандашом - для коррекции программы).

Формулировка темы в рабочей программе календарно-тематического плана и записи в

электронном журнале должны совпадать. Очередность расположения столбцов может варьироваться на усмотрение педагогов.

Типы уроков: комбинированный урок; урок усвоения новых знаний; урок коррекции и закрепления новых знаний; урок проверки, оценки и коррекции знаний; урок выработки практических умений; урок повторения, обобщения и систематизации знаний.

По профессионально-трудовому обучению формы проведения урока рассматривать по методике С. Л. Мирского: урок теоретический, урок подготовительный, комплексная практическая работа, контрольная (самостоятельная) работа, практическое повторение.

3.6 Перечень учебно-методического обеспечения

4. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Обсуждение и рассмотрение Программы на заседании школьного методического объединения (на августовском школьном методическом объединении);
- Принятие программы Педагогическим советом школы (на августовском педсовете);
- Утверждение приказом директора Учреждения.

4.2 Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Проверка рабочей Программы осуществляется заместителем директора по учебной работе 1 раз в год: до 1 сентября

5.2 Педагогический работник представляет рабочую Программу на заседание школьного методического объединения учителей, решение о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол школьного методического объединения.

6. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора по учебной работе.