

Министерство образования и науки Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол №1  
от «28» марта 2017

СОГЛАСОВАНО  
с Советом Учреждения  
протокол №3  
от «27» марта 2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-  
интерната  
  
О.Н.Некрасова  
Приказ №43  
от «30» марта 2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагога**

Новоалтайск

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработка и утверждение Рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) относится к компетенции образовательного учреждения.

1.2 Рабочая программа – нормативно–управленческий документ КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат, характеризующий систему организации образовательной деятельности в школе.

1.3 Рабочая программа детализирует и раскрывает содержание федерального государственного образовательного стандарта по учебному предмету, с учётом соответствующих примерных основных образовательных программ и соблюдением необходимых требований к её построению. Определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета; определяет основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения; распределение учебных часов, учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся по предмету, специфику данного учреждения.

1.4 Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели), группы на основе государственной примерной или авторской учебных программ и хранятся: 1-й экземпляр - у педагога, 2-й – у заместителя руководителя ОУ по учебно-воспитательной работе.

1.5 Рабочая программа учебного предмета призвана обеспечить гарантии в получении учащимися обязательного минимума образования в соответствии с государственным образовательным стандартом и спецификой образовательного процесса в школе.

## **2 Цель разработки Рабочей программы.**

Рабочая программа разрабатывается с целью обеспечения соответствия содержания обучения содержанию государственного стандарта.

### **2.1 Задачи программы:**

➤ дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта 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.

### **2.2 Функции рабочей программы:**

➤ нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

➤ целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

➤ определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), 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

## **3 Структура Рабочей программы**

### **3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:**

- титульный лист;
- пояснительная записка;

- требования к уровню подготовки учащихся;
- учебно-тематический план;
- учебно-методические средства обучения
- лист изменений;
- приложение №1 (календарно-тематический план);
- приложение №2 (контрольно-измерительные материалы)

### **3.2 Требования к оформлению титульного листа Рабочей программы.**

**Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф рекомендации Рабочей программы (с указанием № \_\_, даты заседания МО, подписью руководителя МО);
- гриф согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, (с указанием даты и подписью зам. директора по УВР)
- гриф утверждения Рабочей программы (с указанием даты, номера приказа, подписью директора школы);
- наименование «Рабочая программа по (наименование учебного предмета, дисциплины) для \_\_\_\_\_ класса (классов, параллели), группы, на \_\_\_\_\_ учебный год »;
- фамилия, имя, отчество педагогов, разработавших и реализующих программу учебного предмета с указанием квалификационной категории.

### **3.3 Требования к написанию пояснительной записки к Рабочей программе:**

**Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий:

- актуальность изучения данного курса;
- статус документа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются в соответствии со стандартом и с учётом специфики обучения в данной школе; содержание учебного материала отражают коррекционную специфику ОУ);
- (пособия, входящие в учебно-методический комплект, обозначаются с указанием их названия, класса, Ф.И.О. автора, издательства, года издания);
- количество учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа;
- особенности организации учебного процесса по предмету, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетания;
- преобладающие формы контроля знаний, умений и навыков (текущего, рубежного, итогового);
- специальные способы деятельности по учебному предмету.

Пояснительная записка должно быть лаконичной.

### **3.4 Требования к уровню подготовки учащихся**

• «Требования к уровню подготовки учащихся» структурный элемент рабочей программы, который представляет собой планируемые результаты изучения предмета, в этом разделе отражаются предметные ЗУН.

• Основанием для выделения требований к уровню подготовки учащихся выступает федеральный государственный образовательный стандарт специального и общего образования и примерная основная образовательная программа, на базе которой разрабатывается Рабочая программа.

• Требования к уровню подготовки учащихся, прописанные в рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта специального и общего образования и учебной программе принятой за основу (перечень умений и навыков, способов деятельности,

перечень проблем, которые учащиеся должны научиться решать, творчески изучая данный предмет.).

- Для детей испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ определить формы, методы и средства работы.

### **3.5 Требования к учебно-тематическому плану.**

**Учебно-тематический план** структурный элемент рабочей программы, отражающий последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных практических и других видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой.

- Учебно-тематический план составляется по конкретному предмету, занятию, по всем классам и по всем дополнительным курсам (факультатив).

- Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану ОУ на текущий учебный год. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

- Учебно-тематический план заполняется в форме таблицы:

| № п/п | Название разделов и тем. | Количество часов по плану. | Деятельность учителя с учётом программы воспитания |
|-------|--------------------------|----------------------------|--|
|       |                          |                            |  |

### **3.6 Требования к составлению раздела программы «Учебно-методические средства обучения».**

**Перечень учебно-методического обеспечения** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

- Используемый перечень учебно-методических средств обучения классифицируется на три группы:

- «Основная и дополнительная литература»,
- «Дидактический материал»,
- «Оборудование и приборы».

- Литература оформляется в соответствии с ГОСТом 2003 г.: элементы описания каждого издания, пособия, должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

### **3.7 Требования к составлению листа изменений.**

Лист изменений неотъемлемая часть рабочей программы, в нём фиксируются все изменения вносимые в рабочую программу в течение учебного года, согласуемые с директором школы-интерната.

### **3.8. Требования к составлению приложения.**

Приложение является составной частью рабочей программы и формируется в течение учебного года. Приложение включает в себя:

- календарно-тематическое планирование
- контрольно-измерительные материалы;
- схемы, таблицы;
- тестовые задания;
- образцы раздаточного материала и т.д.

**Календарно-тематическое планирование отражается в таблице:**

| № | Наименование разделов и тем | Количество часов | Дата | Учебный материал | Речевой материал |
|---|-----------------------------|------------------|------|------------------|------------------|
|   |                             |                  |      |                  |                  |

#### **4 . Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2 Страницы не нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

#### **5. Порядок разработки рабочей программы по учебному предмету.**

1. Сбор и изучение информации для разработки Рабочей программы по учебному предмету.

2. Отработка структуры Рабочей программы и её закрепление соответствующим нормативным документом (Положением).

3. Формирование текста Рабочей программы по всем предметам и занятиям.

4. Утверждение Рабочей программы (осуществляется директором школы).

5. Реализация Рабочей программы.

Источниками информации для разработки Рабочей программы могут выступать:

- нормативные документы, книги, периодическая печать, образовательные программы;

- собственный педагогический опыт и теоретические знания педагогов;

- традиции, культура, менталитет ОУ.

#### **6. Порядок утверждения Рабочей программы.**

6.1. Рассмотрение Рабочей программы на заседании МО. Педагог представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения педагогов-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

6.2 Сдача Рабочей программы заместителю директора по учебно- воспитательной работе для проверки её содержания установленным требованиям.

6.3. Утверждение Рабочей программы директором школы.

На титульном листе ставится гриф «Утверждаю.

Директор ОУ – ФИО. Подпись.

6.4. Рабочие программы ежегодно до начала учебного года должны быть приняты в соответствии с учебным планом. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов, достижений науки. Внесенные дополнения и изменения в Рабочей программе на учебный год рассматриваются на методическом объединении педагогов – предметников, утверждаются руководителем образовательного учреждения.

Тексты дополнений и изменений на отдельных листах прикрепляются к Рабочей программе.

#### **7. Компетенция и ответственность ОУ**

7.1. К компетенции ОУ относятся:

• разработка Рабочих программ;

• использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагога;

• осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами, уставом школы;

- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

Как и учебный план, рабочие программы учебных предметов должны пройти определенный порядок утверждения не позднее 31 августа ежегодно: