

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное казенное общеобразовательное учреждение
Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья
«Енотаевская общеобразовательная школа-интернат»

Рассмотрено:
на заседании педсовета
Приказ № 01.05
от «14» 05 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы-интерната
Стрелкова Н.И.
14.05.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

ГКОУ АО «Енотаевская общеобразовательная школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интернат и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов ГКОУ АО «Енотаевская общеобразовательная школа-интернат» (далее - школа-интернат).

1.2. Рабочая программа педагога (далее Программа) - *нормативно-правовой документ* школы-интерната, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, (коррекционного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету (коррекционному курсу, факультативу, курсу дополнительного образования), *составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.*

1.3. *Цель рабочей программы* – создание условий для планирования, организации управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (коррекционному курсу, факультативу, курсу дополнительного образования); определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины (коррекционного курса, факультатива, курса дополнительного образования) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

III. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Структура Рабочей программы учебного предмета **является единой** для всех работающих в школе-интернате педагогов.

3.3. Структура рабочей программы, приведенная ниже, обязательна для всех рабочих программ педагогов и включает: титульный лист, пояснительную записку, календарно-тематическое планирование, содержание учебного предмета (курса), требования к уровню подготовки обучающихся, перечень учебно-методического обеспечения, список литературы, лист изменений и дополнений в рабочую программу.

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

Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- название учебного предмета (коррекционного курса, факультатива, курса дополнительного образования), для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается учебный предмет (коррекционный курс, факультатив, курс дополнительного образования);
- фамилию, имя, отчество учителя — составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- указание на территориальное отношение;
- год составления программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

3.3.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую характеристику учебного предмета и включает в себя:

- указание на примерную или авторскую программу, на основе которой составлена Программа;
- внесенные изменения в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- используемый УМК или учебник;
- количество часов, на которые рассчитана Программа;
- цели и задачи изучения учебного предмета (коррекционного курса, факультатива, курса дополнительного образования);
- виды и формы контроля.

3.3.3. *Календарно - тематическое планирование (КТП)* - обязательный структурный элемент программы, который составляется в виде таблицы. КТП позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы школы-интерната. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на весь учебный год. Календарно-тематическое планирование должно содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года. Обязательным элементом КТП является указание плановых сроков прохождения программы. Учитель должен указать конкретные даты прохождения программы. Дата пропечатывается в обязательном порядке на весь год обучения учащихся по конкретной программе. Фактические даты прохождения программы прописываются

учителем ручкой черного или синего цвета в каждом отчетном периоде (четверть). В каждом отчетном периоде (четверть) календарно-тематическое планирование рабочей программы должно быть соотнесено с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в КТП, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Приложение 2.

3.3.4. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы.

3.3.5. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе, – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Требования к уровню подготовки обучающихся проектируются формулируются по двум основным составляющим: учащиеся должны знать..., учащиеся должны уметь...

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

3.3.7. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной составителем литературы.

3.3.8. Лист изменений и дополнений в рабочую программу заполняется тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу. Изменения вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов;

- появления новых учебников и учебно-методических материалов;
- изменения сроков реализации программы;
- коррекции методик преподавания и контроля знаний.

Лист оформляется в виде таблицы. *Приложение 3*

IV. Оформление рабочей программы

- 4.1.** Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14 шр., одинарный или 1,5 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.
- 4.2.** Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. В таблицах допускается использование 11 и 10 шр. и минимального интервала между строками.
- 4.3.** На каждой странице должен быть колонтитул «АЛФАВИТ», (выполняются при помощи средств Word), в котором указывается название ОУ, название рабочей программы и инициалы и фамилия учителя – составителя программы. Колонтитул набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 8-9шр.
- 4.4.** Все страницы, кроме титульного листа, нумеруются. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу страницы.
- 4.5.** Рабочая программа прошивается, скрепляется печатью школы-интерната и подписью директора.

V. Утверждение рабочей программы

- 5.1.** Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе.
- 5.2.** Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора школы-интерната.
- 5.3.** Первоначально рабочая программа рассматривается на заседаниях методических объединений. Решение методического объединения учителей

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное казенное общеобразовательное учреждение
Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья
«Енотаевская общеобразовательная школа-интернат» (14шр.)

Утверждаю
директор школы-интерната
Стрелкова Н.И.
«1» сентября 20.. г. (14шр.)

Рабочая программа

ПО (указывается предмет),

(указывается цифра) КЛАСС (28шр.)

Составитель: (ФИО учителя)(14шр.)

Енотаевка, (год)(14шр.)

Календарно-тематическое планирования

№ пп	№ по разделу	Наименование разделов и тем	Сроки прохождения программы	
			Плановые	Фактически
1	1	Тема урока		
Раздел I. Указать тематику разделов и количество часов, отведенных на изучение данного раздела				
3	1	Тема урока		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Лист изменений и дополнений в рабочую программу (ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ)

№ п/п	Вид дополнений и изменений	Причина внесения изменений и дополнений.	Дата согласования с заместителем директора по УВР, подпись	Дата утверждения и № приказа директора, подпись

ПОЛОЖЕНИЕ

в рабочей программе предмета
ГКДЗ «О.Евстафьевская» дополнительная школа-интерната

Оформление последней страницы

РАССМОТРЕНО
на ШМО учителей (указать специализацию)
Протокол заседания №....
от _____
Руководитель ШМО _____ (Ф/И/О)

СОГЛАСОВАНО.
Зам. директора по УВР
_____ (Ф/И/О)
_____ (дата)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Стрелкова Наталья Ивановна

Действителен с 02.08.2021 по 02.08.2022