

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
от 30 августа 2016 года
протокол №1

Утверждаю:
Директор ГБОУ школы-интерната № 2
г.о.Жигулевск
/Будинец А.Р.

«30» августа 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа-интернат № 2 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Жигулевск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки России от 31.12.2015 г. №№ 1576, 1577, 1578 , Уставом ГБОУ школы-интерната № 2 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации знаний 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.

1.4. 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.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации основной образовательной программы НОО и ООО, относятся:

- программы по учебным предметам.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы составляются на учебный год.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Структура Рабочей программы учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей, а также для индивидуального обучения на дому.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного предмета на каждый учебный год.**

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся. Изменения,

произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал полуторный (в таблицах одинарный), выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 4) Содержание тем учебного предмета, курса.
- 5) Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы, с указанием контрольных, лабораторных, практических работ.
- 6) Лист корректировки рабочей программы.

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с руководителем ШМО, заместителем директора по УВР и

	<p>директором школы с указанием даты);</p> <ul style="list-style-type: none"> - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, инициалы разработчика программы (одного или нескольких)
<p>Пояснительная записка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - кому адресована программа: тип (специальное) вид (школа) учебного учреждения и определение класса обучающихся; - на основании каких программ разработана рабочая программа
<p>Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса</p>	<p>Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе: предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса по окончании каждого, конкретного класса</p>
<p>Содержание тем учебного курса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • практические, лабораторные, контрольные, самостоятельные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении
<p>Календарно-тематическое планирование</p>	<ul style="list-style-type: none"> - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - в графе «дата» проставляется номер недели, во втором варианте (учительском) в течение года проставляются даты и в случае необходимости проводится корректировка - перечень разделов, тем и последовательность их изучения;
<p>Лист</p>	<p>Отметка о выполнении программы и корректировка</p>

корректировки рабочей программы	(проводится один раз в полугодие)
---------------------------------------	-----------------------------------

3.4. Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата
---------	------------	--------------	------

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: **РАССМОТРЕНО:** руководитель ШМО (подпись), расшифровка подписи, дата, **РЕКОМЕНДУЮ** к утверждению заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.; **«УТВЕРЖДАЮ»** к использованию в ГБОУ школе-интернате № 2. Директор Расшифровка подписи. Дата.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ. Ставит гриф утверждения на титульном листе (не позднее 10 сентября).

4.3. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета.

4.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

5. Хранение рабочей программы

5.1. Программа составляется в двух экземплярах

5.2. Один экземпляр находится у педагога, второй хранится в методическом кабинете школы.