

РАССМОТРЕНО  
на заседании педсовета  
МБОУ ГШИ №2

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ГШИ №2  
г. Ногинска  
\_\_\_\_\_ Шрамкова Е.В.

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_1\_ от 28.08.2015г.

Приказ № 49 от 01.09.2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2 ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Данное положение утверждается директором МБОУ ГШИ №2 г. Ногинска (далее по тексту школа).

1.3. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения, примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.4. Рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объёме.

1.5. Рабочая программа учитывает специфику образовательного процесса специального коррекционного учреждения:

- состояние здоровья обучающихся, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности воспитанников;
- уровень их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности.

1.6. Цели рабочей программы:

1.6.1. создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);

1.6.2. повышение качества образования;

1.6.3. повышение профессионального мастерства педагогов;

- 1.6.4. обеспечение достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
- 1.6.5. обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- 1.6.6. обеспечения социализации обучающихся;
- 1.7. Задачи программы:
  - 1.7.1. дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
  - 1.7.2. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно - воспитательного процесса школы и контингента обучающихся

## **2. Технология разработки рабочей программы**

- 2.1. Рабочая программа - документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач специального коррекционного образования и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.
- 2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (коррекционному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.
- 2.3. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьном методическом объединении учителей - предметников, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы.
- 2.4. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы в начале учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.
- 2.5. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 2.6. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:
  - 2.6.1. изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
  - 2.6.2. изменение федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- 2.8. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР.

### **3. Структура рабочей программы**

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостность системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Календарно-тематический план
4. Требования к уровню подготовки обучающихся
5. Перечень учебно-методического обеспечения
6. Список литературы

#### **3.1. Титульный лист.**

Содержит:

- 3.1.1. наименование образовательного учреждения;
- 3.1.2. грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- 3.1.3. название учебного предмета, курса;
- 3.1.4. фамилию, имя и отчество педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет, курс;
- 3.1.5. класс, параллель, степень обучения;
- 3.1.6. на какой учебный год составлена программа.

#### **3.2. Пояснительная записка.**

Включает в себя следующую информацию:

- 3.2.1. сведения об учебной программе (примерной авторской) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- 3.2.2. количество часов, на которые рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий.
- 3.2.3. используемый учебно — методический комплект, дополнительная литература;
- 3.2.4. основные направления коррекционно-развивающей работы с учётом психофизических особенностей обучающихся.
- 3.2.5. форма промежуточной и итоговой аттестации (согласно Положения о текущем и промежуточном контроле)
- 3.2.6. изменения в примерную или авторскую учебную программу и их обоснования.

#### **3.3. Календарно - тематическое планирование.**

Отражает последовательность изучения разделов и тем программ с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение. При этом указываются практические виды занятий, включенные в содержание

разделов и тем в соответствии с примерной программой. Составитель рабочей программы в праве увеличить объём информации, входящей в календарно — тематическое планирование по своему усмотрению.

## КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов

Всего \_\_\_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_ ч.;

Планирование составлено на основе

\_\_\_\_\_ программа

Учебник

\_\_\_\_\_ название, автор, издательство, год издания

\_\_\_\_\_ Дополнительная литература

\_\_\_\_\_ название, автор, издательство, год издания

№	Раздел программы	Тема урока	Кол-во часов по теме	Контр. практ. работы	Дата	
					По плану	Факт

3.3.1 В графе «№» указать номер раздела программы и количество часов, отведённое на изучение данного раздела.

3.3.2 Наименование «Раздел программы» берётся из примерной или авторской учебной программы. Изменения в формулировках не допустимы.

3.3.3 Темы уроков в авторских программах и соответствующих им календарно — тематических планах определены, но возможно внесение корректив в формулировки тем уроков.

3.3.4 Столбец «Дата. По плану» заполняется на основании расписания на весь учебный год. Столбец «Дата. Факт» заполняется постепенно в течение учебного года, при внесении записей в классный журнал.

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

Структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

### **3.5. Перечень учебно-методического обеспечения.**

Определяет необходимые для её реализации методические и учебные пособия, оборудования и приборы, дидактический материал.

### **3.6. Список литературы.**

Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует звания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие звания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса.

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

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 14, абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

В тематическом плане страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.