

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Введено в действие приказом директора

ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»

от «31» августа 2016г. № 51

Директор

ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»



Леонова О.Ю.

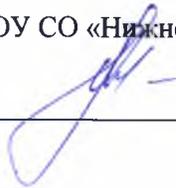
СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете школы

Протокол № 1 от «31» августа 2016г.

Председатель педагогического совета

ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»



Леонова О.Ю.

Положение
«О рабочей программе педагога»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Государственным образовательным стандартом общего образования (федеральный компонент), Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»).
2. Рабочая программа отдельного учебного предмета, курса (далее – Программа) – нормативный документ, 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 (образовательной области).
3. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
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.
4. Функции 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.
- 5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогов, работающих в ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
- 6. Контроль за полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 7. Положение о рабочей программе педагога вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новым.
- 8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист (*наименование ОУ, статус и адресность программы, автор программы, срок реализации программы, место и дата написания*). (Приложение №1)
2. Пояснительная записка (*краткое обоснование актуальности программы, основная цель курса, задачи, краткий перечень нормативных правовых документов, краткая характеристика контингента обучающихся, разделы учебного предмета (курса)*).
3. Содержание тем учебного курса (по форме). (Приложение №2, №2а, №2б).
4. Календарно-тематическое планирование (по форме). (Приложение №3).
5. Практические, контрольные работы.
6. Контрольно- измерительные материалы.
7. Контрольные фразы по РСВ – для обучающихся с нарушенным слухом.
8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы (*определяет необходимые для реализации данной воспитательной программы методические и учебные пособия, оборудование, наглядный, игровой, дидактический материал, ТСО*). (Приложение №4).

4. Требования к содержанию рабочей программы

1. Рабочая программа должна:
 - четко определять цели и задачи, содержание материала;
 - реализовывать системный подход в отборе программного материала;
 - конкретно определять требования к результатам освоения программы;

- рационально определять формы организации процесса воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению рабочей программы

1. Набор текста:
 - в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4;
 - тип шрифта: Times New Roman;
 - размер шрифта: основной текст – 12 пт, текст в таблицах – 12 пт;
 - интервал: основной текст – 1,5, текст в таблицах – 1,15;
 - абзац текста – 1,5 см;
 - заголовки: по центру, выделенные полужирным шрифтом;
 - поля: книжный формат – верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см; альбомный формат – верхнее – 3 см, нижнее – 1,5 см, правое и левое – 2 см.
2. Оформление титульного листа (*Приложение №1*):
 - полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом;
 - где, когда и кем утверждена и согласована рабочая программа;
 - название и адресат программы;
 - срок реализации программы;
 - Ф.И.О., должность и квалификационная категория педагогического работника, составившего данную программу;
 - название населенного пункта и год разработки программы.
3. Список печатных пособий, информационно-образовательных ресурсов сети Интернет по учебно-методическому обеспечению программы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

1. Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется до конца текущего учебного года.
2. Рабочая программа рассматривается на методическом совете ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат», согласовывается с заместителем директора по учебной работе.
3. Утверждение рабочей программы директором осуществляется до «01» сентября текущего учебного года.
4. Рабочая программа, утвержденная директором, находится у каждого педагогического работника.

5. Рабочая программа в электронном виде сдается заместителю директора по учебной работе на электронном носителе (диск, флэш-карта). В течение учебного года заместитель директора по учебной работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ. В конце учебного года сдается бумажный вариант программы.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге обучающиеся должны завершать свое обучение, развитие и воспитание по данной программе на соответствующей ступени образования.
2. Основания для внесения изменений:
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
 - обновление списка литературы;
 - предложения методического и педагогического совета, администрации ОУ.
3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Корректировка рабочей программы».

8. Контроль

1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов, реализующих рабочую программу.
3. Ответственность за контроль реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по учебной работе.

9. Хранение рабочих программ

1. Рабочие программы в электронном и бумажном варианте хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе.
2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Приложение № 1

Согласовано

Зам. директора по УР

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Утверждено

Директор ГКОУ СО

«Нижнетагильская школа-интернат»

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Рабочая программа

по _____

в ___ «___» классе

на 20__ - 20__ учебный год

Составитель:

Ф.И.О.

учитель ___ категории

Согласовано на методическом совете

№ ___ от «___» _____ 20__ г.

Председатель методического совета

_____ / _____ /

г. Нижний Тагил

20__ год

Содержание

№ п/п	Раздел		Содержание		Качество образования как результат	
			Предметная составляющая	Коррекционная составляющая	1 уровень	2 уровень

Материально – техническое обеспечение

Учебно-методическая литература	Дидактический материал	Наглядные пособия	Технические средства

Солгасовано

зам. директора по УР

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Утверждено

директор ГКОУ СО

«Нижнетагильская школа-интернат»

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Корректировка

рабочей учебной программы по

на 20__/20__ учебный год

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей учебной программой на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведенных учебных занятий по причине

в рабочую учебную программу вносятся следующие изменения:

Составитель:

учитель __ категории