

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»
(КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»)**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от
«14» апреля 2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБОУ
«Барнаульская общеобразовательная
школа-интернат № 6»
от «15» апреля 2021 г. № 128

Положение

о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., п.2.9.5. раздела 2 приказа Минобрнауки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598 «Об утверждении федерального государственного общеобразовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями); п.18.2.2. раздела 3 приказов Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО», от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении ФГОС среднего общего образования», с внесением изменений, утвержденных приказами Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 № 1576, № 1577, № 1578.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, содержание, пути реализации содержания учебной дисциплины, элективного курса, факультатива, курса внеурочной деятельности, дополнительного образования, основывающийся на действующем федеральном государственном образовательном стандарте (далее - ФГОС), примерной (авторской) образовательной программе по учебному предмету, адаптированной основной общеобразовательной программе начального, основного, среднего уровня общего образования, годовом календарном учебном графике, учебном плане школы-интерната.

2. Цель, задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - организация образовательного процесса и управление им по определенной учебной дисциплине (курсу).

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся, воспитанников.

Функции рабочей программы:

- нормативная
- целеполагающая
- определяющая содержание образования
- процессуальная
- оценочная

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу

(элективному, факультативному, курсу внеурочной деятельности, дополнительного образования и пр.) на учебный год (уровень обучения) с учетом действующих ФГОС.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту, действующему на данном уровне образования;
- адаптированной основной общеобразовательной программе школы-интерната начального, основного, среднего уровня общего образования;
- содержанию примерной (авторской) программы по учебному предмету;
- федеральному перечню учебников, утвержденному Министерством просвещения РФ;
- годовому календарному учебному графику, учебному плану школы-интерната
- настоящему Положению о рабочей программе педагога.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей 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.
2. Пояснительная записка
3. Общая характеристика предмета, курса
4. Описание места предмета, курса в учебном плане
5. Планируемые (личностные, метапредметные, предметные) результаты освоения учебного предмета, курса
6. Содержание учебного предмета, курса с описанием основных видов учебной деятельности
7. Тематическое планирование
8. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса
9. Лист изменений и дополнений.

4.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий следующее:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- грифы: «РАССМОТРЕНО», «ПРИНЯТО», «УТВЕРЖДЕНО»;
- название программы, курс, предмет, уровень, класс;
- ФИО педагога, должность;
- сроки реализации (см. Приложение 1).

4.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий цель и задачи уровня образования с учетом специфики учебного предмета с указанием основания соответствия программы нормативным документам (п.3.2), учет специфики обучающихся, указаны индивидуальные формы и методы, технологии обучения,

контроля. Содержит информацию о перераспределении часов (например, резервные часы) в содержании рабочей программы по сравнению с авторской/ учебной программой и обоснование перераспределения.

4.4. Общая характеристика предмета, курса – структурный элемент программы, содержащий описание роли учебного предмета, курса, ценностных ориентиров содержания.

4.5. Описание места предмета, курса в учебном плане– структурный элемент программы, определяющий количество часов на изучение предмета в год и в неделю согласно учебного плана.

4.6. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса - структурный элемент программы, определяющий основные компетентности, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.

4.7. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, содержащий наименование разделов, тем по учебному предмету, курсу (можно в виде таблицы).

4.8. Тематическое планирование (см. Приложение 2). Отражает количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы, виды учебной деятельности.

4.9. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса– структурный элемент программы, содержащий описание учебно — методического, материально-технического обеспечения образовательной деятельности, в том числе КИМ.

4.10. Лист изменений и дополнений – структурный элемент программы, содержащий информацию о причине, по которой урок или уроки не были проведены, способу восстановления учебного материала. Изменения в программу могут быть внесены учителем в случае прохождения курсов повышения квалификации, получения больничного листа и др.

5. Оформление рабочей программы

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows в книжной ориентации, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

6. Утверждение рабочей программы

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно (до 31.08 текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

6.2 Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение рабочей программы на заседании методического объединения;
- принятие на Педагогическом совете;
- утверждение приказом директора.

6.2.1. В случае организации индивидуального обучения на дому рабочие программы разрабатываются на основе утвержденных рабочих программ по предметам учебного плана в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

6.3 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель МО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. и внесены в Лист изменений и дополнений.

6.5 При планировании материала с целью сохранения логической завершенности изучения темы, соблюдения нормативных санитарных требований допускается перестановка дат для проведения контрольных работ по предметам в середине недели.

6.6 Один экземпляр хранится в электронном варианте у заместителя директора школы-интерната, второй – у педагога (до минования срока надобности).

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
«БАРНАУЛЬСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 6»

«РАССМОТРЕНО»

Протокол МО № _____ от
«__» _____ 20__ г.

«ПРИНЯТО»

Протокол ПС № _____ от
«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа

*по общеобразовательному/ коррекционному/ факультативному
курсу
«предмет», уровень, класс*

Учитель-разработчик: ФИО, должность,
квалификационная категория

20____ - 20____ учебный год

Тематическое планирование¹

№ урока	Тема урока	Вид учебной деятельности	Количество часов
Раздел (кол-во часов)			
1.			
2.			
3.			

Тематическое планирование по внеурочной деятельности

№ урока	Тема урока	Количество часов
1		
2		
3		

¹ Педагог вправе включить дополнительные графы в тематическое планирование