

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 244 от 01.09.2016 г.
Директор Н.В. Карасева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ, ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 **Рабочая программа** (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на примерную (типовую) учебную программу, предлагаемую Министерством образования и науки РФ, применительно к конкретному образовательному учреждению с учетом этнических, региональных, местных особенностей содержания образования и индивидуальных потребностей обучающихся.

1.3 **Цель рабочей программы** — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Базисного учебного плана 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.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1 Рабочая программа составляется учителем начальных классов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

2.2 Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3 Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Образовательной организации.

3. Структура рабочей программы

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

- титульный лист;
- пояснительная записка;

- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- календарно-тематическое планирование;
- приложения к рабочей программе.

3.2 **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, который содержит:

- Полное наименование Образовательной организации.
- Гриф утверждения программы директором Образовательной организации (с указанием даты и номера приказа).
- Название учебного курса, для изучения которого написана программа; адресность (класс, год обучения)
- ФИО разработчика программы.

3.3 **«Пояснительная записка»** конкретизирует нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа; формулирует цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

В пояснительной записке должна быть дана **общая характеристика учебного курса, предмета, дисциплины (модулей)**, которая включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в достижении обучающимися планируемых личностных и предметных результатов; ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

В пояснительной записке должно быть указано **место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане:** в инвариативной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю. Должно быть обоснование увеличения (уменьшения) часов, если число часов изучаемого предмета увеличивается (уменьшается) или же порядок изучаемых тем и их формулировки по учебной программе расходятся с порядком и формулировками учебника. Конкретно указывается, на какую тему и почему увеличено (уменьшено) количество часов.

В пояснительной записке в обязательном порядке должны быть отражены **планируемые личностные результаты.**

В этом разделе рабочей программы указывается **учебно-методическое обеспечение реализации программы**, которое включает перечень используемых учебников и учебных пособий, дидактических материалов, электронных и цифровых образовательных ресурсов, перечень печатных, экранно-звуковых учебных изданий. Также здесь указывается **материально-техническое обеспечение реализации программы**, которое включает технические средства обучения (средства ИКТ), демонстрационные пособия, учебно-практическое оборудования натуральных объектов, музыкальные инструменты и т.д.

3.4 **Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)** включает наименование разделов, характеристику основных тем, перечень, практических работ, экскурсий направлений проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и другое. (Приложение 2)

3.5 **Календарно-тематическое планирование** - составная часть рабочей программы. Календарно тематическое планирование в обязательном порядке включает № урока по порядку (от начала и до окончания учебного года), тему урока, дату проведения урока, тему контрольных, практических, самостоятельных работ, требования к предметным результатам, виды и формы контроля. (Приложение 3)

Составитель программы вправе включить дополнительные сведения в зависимости от специфики предмета, предварительно обсудив и обосновав необходимость на методическом объединении и утвердив протоколом заседания МО.

4. Оформление рабочей программы

4.1 Текст Программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2 Рабочая программа распределяется в папку по файлам, страницы нумеруются.

4.3 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения. Титульный лист оформляется согласно п.3.2. настоящего положения.

4.4 Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.5 Педагогический работник обязан сдать рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе (один хранится в кабинете заместителя директора по УВР, другой – у педагогического работника) и на электронном носителе заместителю директора по УВР.

5. Утверждение рабочей программы

5.1 Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения Образовательной организации на предмет её соответствия требованиям ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы в соответствии с данным Положением.

5.2 Решение методического объединения Образовательной организации «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф «рассмотрено» с указанием даты и номера протокола заседания МО и подписью председателя МО.

5.3 Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по УВР на предмет соответствия рабочей программы учебному плану Образовательной организации, требованиям ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

5.4 На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР с указанием даты.

5.5 Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора ОО, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

5.6 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

5.7 Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы ОО и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1 К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами Образовательной организации;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с требованиями, уставом Образовательной организации;

- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом Образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2 Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом Образовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;

- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»**

«Утверждаю»
Директор _____ Н.В. Карасева
(подпись заверяется печатью)
Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____
(указать учебный предмет, курс)
класс _____

Учитель _____ (ФИО)