

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «02» 08 20 21 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 10
от «02» 08 20 21 г.
Директор ГБОУ «Нижекамская
школа №23» Л.А. Клещевникова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения рабочей программы педагога в соответствии с ФГОС
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Нижекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога ГБОУ «Нижекамская школа №23» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан №68-ЗРТ «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом, Концепцией специального федерального государственного стандарта для детей с ограниченными возможностями здоровья, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, факультативных курсов учителями ГБОУ «Нижекамская школа №23».

1.3. **Рабочая программа** (далее – Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, факультативного курса, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ФГОС. Программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету, факультативному курсу на учебный год или курс обучения.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы образовательного учреждения.

1.5. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- Дать представление о практической реализации Федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, факультативного курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса в ГБОУ «Нижекамская школа №23» и контингента обучающихся (с учётом индивидуальных особенностей и возможностей учащихся, дальнейших жизненных перспектив).

1.6. 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 обучающимися (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 школьников.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Программа составляется учителем начальных классов, учителем – предметником по учебному предмету или факультативному курсу на год.

2.2. Для обучающихся надомного обучения рабочая программа составляется отдельно в соответствии с индивидуальным учебным планом и с учетом возможностей ученика.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета, факультативного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист (название программы);
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- контрольно-измерительные материалы (тексты контрольных и диагностических работ, тесты и т.д.).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Титульный лист (Приложение №1). На титульном листе указывается:

- название образовательного учреждения;
- графы рассмотрения, согласования и утверждения программы;
- название Программы (предмет, факультативный курс); адресность (класс, программа обучения);
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- год составления программы.

4.2. Тематическое планирование представляется в виде таблиц (Приложение №2) с учетом следующих требований:

- количество уроков в год должно соответствовать количеству уроков по учебному плану школы помноженное на количество учебных недель;
- нумерация уроков указывается от начала учебного года до его конца;
- обязательна запись темы при указании таких форм урока как: контрольная работа, диктант, самостоятельная работа, практическая работа, тестирование, экскурсия;

4.3. Рабочая программа представляется на бумажном и электронном носителях. В бумажном варианте программа находится в прошитом виде, хранится в кабинете учителя. В электронном виде находится у заместителя директора по учебной работе.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа, составляется на один год и утверждается ежегодно директором образовательного учреждения до начала учебного года.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование с заместителем директора по учебной работе;
- принятие Программы решением педагогического совета.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах (Приложение 3).

5.4 Листы рабочей программы нумеруются и прошиваются с фиксацией количества пронумерованных страниц и утверждением подписью директора на последней странице. Возможна двусторонняя распечатка листа (кроме титульного).

5.5.. Окончательный вариант рабочей программы представляется на бумажном и электронном носителях.

5.6. Рабочая программа хранится у заместителя директора по учебной работе в течение 1 года.

Календарно-тематическое планирование (КТП) хранится у педагога в течение 1 года. КТП включает в себя:

- Титульный лист;
- Календарно тематическое планирование (Приложение 4).

Положение принимается на неопределенный срок.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Нижнекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья"

«РАССМОТРЕНО»

на заседании МО

Протокол № _____

Руководитель МО

_____ / _____ /

» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по УР

О.Л. Рудник

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Л.А. Клещевникова

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(4а класс)

на 20__-20__ учебный год

Лебедевой Снежаны Владимировны,

учителя начальных классов I квалификационной категории

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Нижнекамск, 2021

Календарно - тематическое планирование

№ урока	Раздел, тема.	Кол-во часов	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту

Лист изменений в тематическом планировании

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с ЗДУР О.Л. Рудник (подпись)

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 5 _____ листа(ов)

Директор _____

