

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 08 » 08 2021 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 1/11
от « 08 » 08 2021 г.
Директор ГБОУ «Нижекамская
школа №23» И.А. Клещевникова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения рабочих программ по учебным предметам в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», с Единой концепцией специального федерального государственного стандарта для детей с ограниченными возможностями здоровья, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету (далее – Программа) - документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения.

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 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.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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 обучающихся.

2. Технология разработки и оформления 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 полугодие (для классов по программе для обучающихся с легкой умственной отсталостью) или на четверть (для классов по программе для обучающихся с умеренно, тяжелой умственной отсталостью и классов со сложной структурой дефекта).

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 образовательного учреждения).

2.4. В случае если в классе обучаются дети или группы детей по разным программам обучения, то и рабочая программа строится, либо с учетом всех программ, либо в 2,3 вариантах.

2.5. Количество уроков в год должно соответствовать количеству уроков по учебному плану школы помноженное на количество учебных недель (34-35 недель - во 2-9 классах, 33- недели в 1 классе).

2.6. Нумерация уроков, занятий по отдельным предметам указывается от начала учебного года до его конца.

2.7. В конце года подсчитывается общее количество запланированных и проведенных уроков.

2.8. Обязательна запись темы при указании таких форм урока как: контрольная работа, диктант, самостоятельная работа, практическая работа, лабораторная работа, экскурсия.

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 элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Статус документа.
3. Структура документа
4. Пояснительная записка.
5. Содержание тем учебного курса.
6. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.
7. Учебно-тематический план: общие сведения по предмету, учебно-методический комплекс и дополнительная литература, календарно-тематическое планирование.
8. Контрольно-измерительные материалы (тексты контрольных и диагностических работ, тесты и т.д.)

3.2. Титульный лист (Приложение 1) содержит

1. Название образовательного учреждения.
2. Графы рассмотрения, согласования и утверждения программы.
3. Название учебного предмета, для изучения которого написана программа.
4. Для какого класса разработана программа.
5. Фамилия, имя, отчество составителя программы.

6. Год составления программы.

3.3. Пояснительная записка (составляется для каждого вида программы обучения отдельно) – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д. с указанием авторов и года издания) на основании которых выбрано содержание образовательной программы. В Пояснительной записке должно быть указано, в какую образовательную область входит предмет, краткая характеристика сущности данного предмета, его функции, специфика, цели и задачи преподавания учебного предмета, общая характеристика курса, структура курса, обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. В Пояснительной записке могут быть даны пояснения, обусловленные требованиями реализации национально-регионального компонента, а также, частичным отсутствием домашнего задания по ряду предметов (рисование, музыка и пение, ритмика, трудовое обучение).

3.4. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
- структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

3.6. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса учебники, методические и учебные пособия, дидактический материал.

Учебно-тематический план (Приложение 2-9) – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблиц.

Календарно-тематическое планирование учителей татарского языка и литературы, музыки, физической культуры представляется в виде таблицы, утвержденной городским методическим объединением.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно директором школы.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение согласования у заместителя директора курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности (сдается на контроль заместителю директора по учебной работе не реже одного раза в полугодие, не позже, чем за 7 дней до начала учебного года/полугодия);
- передача рабочих программ для экспертизы в Методический совет школы (допускается проведение экспертизы Программ с привлечением внешних экспертов);
- утверждение на заседании Педагогического Совета школы.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения (но не более 5 календарных дней).

4.4. 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 10).

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

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

4.7. 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 11**).

Положение принимается на неопределенный срок.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

«РАССМОТРЕНО»

На заседании МО
Руководитель МО

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

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по УР
О.Л. Рудник

«__»__ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы
Клещевникова Л.А.

«__»__ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по (название предмета, класс для начальных классов)
на 20__-20__ учебный год

(Ф.И.О. педагога, должность, кв. категория)

Рассмотрено на заседании педагогического совета.
Протокол № _____ от «__» _____ 20__

Нижекамск, 2021

«Общие сведения по предмету»

- Предмет _____
- Класс _____
- Программа обучения _____
- Количество часов в неделю _____
- Сведения по часам:

период	количество часов	Из них			
		плановых уроков	контрольных (диагностических) работ	других видов проверочных работ	практических работ (экскурсий)

- Используемый учебно-методический комплекс (указывается название, автор, издательство, год издания):
 - учебник _____
 - дополнительная литература _____
 - тетради на печатной основе _____

Приложение 8

«КТП по предмету на четверть/ полугодие, год»
(профильный труд)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата	Материально-техническое оснащение	Основные задачи	Коррекционные цели	Словарная работа

Приложение 9

«КТП по предмету на четверть/ полугодие, год»
(домоводство, СБО)

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата	Материально-техническое оснащение	Основные задачи	Коррекционные цели	Словарная работа	Коммуникативные навыки и социальная направленность

Приложение 10

Лист изменений в тематическом планировании

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

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»*

**Календарно – тематическое планирование
по (название предмета, класс для начальных классов)**

на 20__-20__ учебный год

(Ф.И.О. педагога, должность, кв. категория)

Нижекамск, 2021

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 10 листов (10 листов) листа(ов)

Директор ГБОУ А.К. Степановичева

