

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 2
от « 06 » 09 2021 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 118
от « 06 » 09 2021 г.
Директор Р.К.Карамов



Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы педагога в соответствии с ФГОС в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога ГБОУ «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ОВЗ» (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 «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ОВЗ». 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 «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ОВЗ» 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.

Приложение 1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

«Рассмотрено»
на заседании МО

Протокол « ____ »
« ____ » 20 ____

«Согласовано»
Зам.директора по УВР
А.А.Галимова

« ____ » ____ 20 ____

«Утверждаю»
Директор

_____/Р.К.Карамов
Приказ № ____
« ____ » ____ 20 ____

Рабочая программа

1 класс

Валиуллиной Фирдаус Явдатовны

На 20 ____ - 20 ____ учебный год

Рабочая программа рассмотрена на заседании
Педагогического совета

Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение 2

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Дата проведения	
		план	факт

Приложение 3

Лист изменений

№ п/п	№ урока	Тема урока	Причина изменений	Корректировка (изменений, объединен, внесен, аннулирован)	Подпись учителя	Согласовано ЗД по УВР

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

«Рассмотрено»
на заседании МО
/_____
Протокол «____»
«____» _____ 20____

«Согласовано»
Зам.директора по УВР
А.А.Галимова
«____» _____ 20____

«Утверждаю»
Директор
_____/Р.К.Карамов
Приказ №____
«____» _____ 20____

Календарно-тематическое планирование
по учебному предмету «____», 1 класс
Валиуллиной Фирдаус Явдатовны
на 20____ - 20____ учебный год

Рабочая программа рассмотрена на заседании
Педагогического совета
Протокол №____ от «____» _____ 20____ г.