

**Положение**

**о рабочей программе**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 10.04.2002 года № 29/2065 « Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»; уставом КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по учебным предметам и дисциплинам. Положение утверждается директором школы после рассмотрения и принятия соответствующего решения на методических объединениях школы.

1.2. **Рабочая программа** **по учебному предмету – это нормативно-правовой документ,** определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС), программе образовательных учреждений под редакцией В.В.Воронковой: Москва, Просвещение, 2011 г. Это документ - обязательный для выполнения в полном объёме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения (далее ОУ)

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

1.4. Задачи программы

1. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
2. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. 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 учащихся.

**2.Технология разработки рабочей программы**.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, факультативным курсам, программам дополнительного образования относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), а также с учетом уровней обученности и обучаемости каждого класса.

2.4. Допускается разработка программы группой учителей-предметников одной параллели, работающих по одному УМК. Данное решение должно быть педагогическим советом и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

**3.Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы учителя должна соответствовать требованиям, закрепленным в ФГОС, где определены семь структурных элементов рабочей программы:

1. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом класса и специфики учебного предмета;
2. Общая характеристика учебного предмета, курса;
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
4. Личностные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
5. Содержание учебного предмета, курса;
6. Календарно-тематическое планирование;
7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.2. Исходя из структуры рабочей программы, предложенной в стандарте, рабочая программа содержит следующие **элементы.**

**1.Титульный лист. На титульном листе указываются:**

* Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ОУ
* Гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ
* Гриф согласования программы с заместителем директора по УВР
* Гриф рассмотрения программы методическим объединением или методическим советом школы и т.п. в соответствии с прописанной в уставе процедурой рассмотрения и утверждения рабочих программ (дата, номер протокола)
* Название учебного предмета, курса
* Указания на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню общего образования
* Срок реализации данной рабочей программы
* Указание примерной программы или авторской, на основе которой составлена данная рабочая программа (в виде точной библиографической ссылки)
* Указание учебника, по которому осуществляется преподавание учебного предмета;
* ФИО разработчика программы
* Место и год составления рабочей программы.

1. **Пояснительная записка.**

Содержание:

2.1.Перечень нормативных документов и примерных или авторских программ с указанием наименования, автора и года издания;

2.2. *Цели образования с учетом специфики учебного предмета* (примерная программа по предмету)

2.3. *Общая характеристика учебного предмета* (примерная программа по предмету):

* Место данного учебного предмета в решении общих целей и задач, для каких предметов является базой;
* Формы организации учебного процесса по предмету и их сочетание;
* Формы контроля и оценки знаний;

2.4.Распределение часов на изучение предмета, определение резерва свободного учебного времени в часах, который может быть использован для реализации разнообразных форм организации учебного процесса, внедрения современных методов обучения и педагогических технологий.

2.5.Сведения о внесенных изменениях в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование (если количество часов учебного плана и программы не совпадает).

2.6. Сведения о формах и методах коррекционно-развивающего обучения.

2.7. Планируемые результаты освоения обучающимися основных образовательных программ.

**3. Содержание учебного плана.**

В этой части рабочей программы перечисляются разделы учебного курса, их краткое содержание, количество часов на реализацию, из них - количество практических и теоретических часов.

**4. Календарно-тематическое планирование**: номер темы, название темы, количество часов на тему, виды контроля, коррекционная работа.

**5. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса** (нормативные документы по предмету (программы), УМК, справочные пособия, дидактический материал, печатные наглядные пособия, электронные и интернет-ресурсы)

**6. Приложения**. В этом разделе программы указываются контрольно-измерительные материалы, темы проектов, темы творческих работ, методические рекомендации и т.п.

**7. Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ**.

7.1 Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

- первый этап – 10-20 августа – рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения школы (результаты рассмотрения заносятся в протокол заседаний МО);

- второй этап - 20-25 августа – согласование с заместителем директора по учебной работе;

По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

- третий этап – до 10 сентября утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, регламентирующим образовательный процесс по предмету. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по образовательному учреждению.

7.3. Рабочая программа рассматривается и утверждается ежегодно.

7.4 Один экземпляр рабочей программы хранится в предусмотренном номенклатурой дел ОУ месте. Другой экземпляр – у педагога, реализующего данную программу. Рабочие программы прошлых лет хранятся в течение времени, предусмотренного номенклатурой дел ОУ (5 лет, как классные журналы).

7.5. При несоответствии программы установленным данным положением требованиям заместитель директора предлагает учителю доработать программу с указанием конкретного срока исполнения.

7.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.