



Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Донецкая специальная школа-интернат»
(ГКОУ РО Донецкая школа-интернат)

346330, Ростовская область
г. Донецк, ул. Некрасова, 1

Тел.(8-86368) 2-72-94, 9-79-26 тел/факс 2-72-95
E-mail: ski_donetsk@rostobr.ru

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ РО
Донецкой школы-интерната
_____ Н.В. Лобанова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкой специальной школы-интерната» (далее ГКОУ РО Донецкая школа-интернат), 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, факультатива, основывающийся на Базисном учебном плане, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ГКОУ РО Донецкой школы-интерната и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть программа 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 обучающимися элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем начальных классов, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (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 ГКОУ РО Донецкой школы-интерната.

3. Структура рабочей программы

3.1. Пояснительная записка, в которой конкретизируются:

- общие цели и задачи начального общего образования, основного общего образования, профессионально-трудовой подготовки с учётом специфики учебного предмета, курса;
- коррекционные возможности предмета;

- нормативно-правовая база;
- требования к уровню подготовки обучающегося;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- комплект учебной литературы и дидактический материал.

3.2. Содержание учебного предмета:

содержательные линии;

- коррекционно-развивающие задачи;
- педагогические средства и технологии;
- возникающие проблемы при изучении темы;
- педагогический мониторинг.

3.3. Календарно-тематическое планирование:

- темы изучаемого материала в содержательных линиях;
- обязательный минимум освоения конкретного учебного предмета, курса;
- мониторинг изучения обучающимися данного предмета;
- коррекционная работа с терминами;
- дата проведения.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст Программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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. На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, фамилия обучающихся н/д);
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ГКОУ РО Донецкой школы-интерната.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующий алгоритм:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение согласования у руководителя методического совета ГКОУ РО Донецкой школы-интерната;
- издание приказа по основной деятельности об утверждении рабочих программ (на 1 сентября текущего года.)

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положения, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. При отсутствии у педагога утвержденной Программы на 1 сентября, он не допускается до работы .

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР ГКОУ РО Донецкой школы-интерната.

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 образовательных технологий с применением информационных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка ГКОУ РО Донецкой школы-интерната, иными локальными актами учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с требованиями, уставом ГКОУ РО Донецкой школы-интерната;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом учреждения 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 ГКОУ РО Донецкой школы-интерната 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.

7. Контроль реализации рабочих программ.

Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Положение действительно до внесения изменений.