

ПРИНЯТО:  
решением Педагогического  
совета школы-интерната  
Протокол № 1  
от «30» августа 2016 г



**Положение**  
**о порядке разработки и утверждения рабочей программы предмета, коррекционной**  
**подготовки, факультативных занятий**  
**краевого бюджетного государственного образовательного учреждения для**  
**обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья**  
**«Павловская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - ФГОС), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности: педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (факультатива), формы, <sup>1</sup> методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса. По усмотрению учителя рабочая программа может иметь дополнительные сведения и (или) разделы.

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины 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 ч 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 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 учащихся.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы.

## **2. Технология разработки программы**

2.1. Программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по учебному предмету (факультативному курсу) на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания и методов обучения.

2.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного методического объединения.

## **3. Структура программы**

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительную записку;
- календарно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
- список литературы.

3.2. Титульный лист содержит:

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается данная программа;

- Ф.И.О. разработчика программы, квалификационная категория.
- грифы «Утверждено приказом №\_\_ от \_\_\_\_\_», «Рассмотрено на МО учителей (по направлениям). Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_»;
- год составления программы.

3.3. Пояснительная записка начинается с обоснования составленной программы: указывается точное название типовой учебной программы по предмету с указанием автора(ов), места и года издания.

Далее следуют:

- краткая характеристика сущности данного предмета, его функции, специфика и значение для решения задач образования умственно отсталого школьника;
- цели и задачи преподавания учебного предмета для каждой ступени обучения;

3.4. Формирование календарно-тематического плана.

3.4.1. Формирование календарно-тематического плана осуществляется на основе следующих принципов:

- единства содержания обучения на разных его этапах;
- отражение в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания образования;
- доступности обучения.

3.4.2. Оформление содержания календарно-тематического планирования учебной программы осуществляется по следующей схеме:

№	Тема урока	Количество часов	Сроки	Коррекционная работа	Оборудование

3.4.3. Учитель вправе вносить дополнительные разделы в календарно-тематический план при обязательном соблюдении принятых согласно данному Положению разделов.

3.4.4. Количество контрольных работ, диктантов, практических работ, тестов и т.д. по предметам указывается в соответствующем разделе тематического планирования.

3.4.5. В тематическом плане указывается количество необходимых для обучения практических занятий, распределенных по классам и темам. Отмечаются:

- по письму и развитию речи: контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;
- по чтению и развитию речи: контрольные работы, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты;
- по математике: контрольные и самостоятельные работы, тесты;

- по биологии: контрольные и лабораторные работы;
- по географии: контрольные и практические работы;
- по истории и обществознанию: тесты;
- по музыке, изобразительному искусству: практические работы, тесты;
- по физической культуре: нормативы физической подготовленности обучающихся;
- по компьютерной грамотности: тесты, компьютерные практикумы.

3.5. Требования к уровню подготовки обучающихся разрабатываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. Они преемственны по учебным предметам. Требования к уровню подготовки выпускников определяют основные компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

3.6. В списке литературы указываются:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;
- рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

#### **4. Оформление программы**

4.1. Требования к оформлению:

- формат А 4;
- поля стандартные, альбомный вариант от 0,5 до 1,0 см
- шрифт Times New Roman;
- кегель 12;
- межстрочный интервал 1.0.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).

#### **5. Рассмотрение и утверждение программы**

5.1. Программа по предмету ежегодно рассматривается на заседании методического совета учителей (по направлениям), утверждается приказом директора.

5.2. Рабочая программа учебного предмета (курса) рассматривается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года)

5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям директор школы-интерната накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.



