

## **Положение о рабочей программе педагога, реализующие адаптированные общеобразовательные программы основного общего образования.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями);
- Учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (приказ Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 29/2065 – п);
- Образовательной программы МАОУ «Староартинская СОШ»;
- Учебного плана МАОУ «Староартинская СОШ»;
- Авторской программы по предмету.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету (далее — рабочая программа) — нормативно-правовой документ образовательной организации, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для организации работы по реализации требований федерального компонента государственного образовательного стандарта основного общего и среднего общего образования, составляющийся с учетом образовательной политики школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательной деятельности образовательной организации 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 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;

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) на класс или уровень образования, на учебный год.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по каждому учебному предмету или курсу на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (приказ Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 29/2065 – п);
- Федерального перечня учебников, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности в общеобразовательных учреждениях на текущий учебный год;
- Общеобразовательной программы МАОУ «Староартинская СОШ»;
- Учебного плана МАОУ «Староартинская СОШ»;
- Авторской программы по предмету.

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).

## **3. Структура рабочей программы.**

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование общеобразовательной организации;</li> <li>– грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы;</li> <li>– фамилию, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>– указание класса, на которой изучается программа;</li> <li>– год составления программы.</li> </ul> <p><b>*Титульный лист</b> (Титульный лист считается первым, но не нумеруется, <b>Приложение 1</b>)</p>
2.	Пояснительная записка (не более 1 страницы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рабочая программа по предмету «_____» составлена на основе документов;</li> <li>– УМК;</li> <li>– цели и задачи предмета,</li> <li>– количество часов, отведенное на изучение предмета.</li> </ul>
3.	Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Требования к уровню подготовки выпускников (основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса).</li> </ul>
4.	Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень разделов/блоков;</li> <li>– количество часов, отводимое на изучение раздела/блока;</li> <li>– количество часов, отведенных на практическую часть и контроль;</li> <li>– содержание учебного предмета;</li> <li>– формы организации учебной деятельности;</li> <li>– основные виды учебной деятельности.</li> </ul>
5.	Тематическое планирование с указанием количества часов отводимых на освоение каждой темы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– последовательная нумерация уроков;</li> <li>– наименование раздела, тема урока и элементы содержания</li> <li>– количество часов.</li> </ul> <p>* Допустимо дополнение или сокращение столбцов (по усмотрению педагога), кроме столбцов с1-3. (Форма табличного представления тематического планирования см. <b>Приложение 2</b>).</p>

#### **4. Оформление рабочей программы.**

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

#### **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа:

- рассматривается на заседании методического совета;
- утверждается ежегодно приказом директора образовательной организации.

5.2.Корректировки в рабочую программу вносятся педагогами самостоятельно (**Приложение 3** – лист корректировки).

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Рассмотрено на заседании  
метод.совета  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_201\_ г.

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_Л. А. Агейкина  
пр. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_201\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по (название предмета)  
для учащихся \_\_\_\_ класса, обучающихся по  
адаптированной общеобразовательной программе**

**Учитель:** ФИО (полностью)

Год

**Приложение 2**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, тема урока и элементы содержания</b>	<b>Кол-во часов</b>

### Приложение 3

#### Лист корректировки тем по предмету:

№	Предмет	Класс	Тема	По программе	Скорректирован о
1.					
2.					
3.					
2.					