

**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 3»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
КГКОУ ШИ 3 г. Хабаровск
 Е.А. Пархоменко
29 / 12 / 2017 года.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГКОУ ШИ 3
г. Хабаровск
 Н.А. Васильева
29 / 12 / 2017 года.
Приказ № _____

ПРИНЯТО

протокол заседания педагогического совета
от « 25 » декабря 2017 г. № 2

РАССМОТРЕНО

протокол заседания Совета школы-интерната
от « 29 » 12 2017 г. № 8/2

Положение

**о рабочей программе учебных предметов, коррекционных курсов,
курсов внеурочной занятости краевого государственного казенного
общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы «КГКОУ ШИ № 3»**

г. Хабаровск

1. Общее положение

1. Рабочая программа учебных предметов, коррекционных курсов, курсов внеурочной деятельности КГКОУ ШИЗ (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности для обучающихся.

2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебных предметов.

3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы для конкретного образовательного учреждения и определенного класса, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количестве часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

4. Составление рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов, курсов внеурочной деятельности входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 3 раздел 8, ст. 28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»). Общеобразовательное учреждение (ОУ) несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы коррекционно-развивающих занятий;
- программы по внеурочной деятельности.

6. Рабочие программы составляются на основе:

- учебного плана школы-интерната.
- примерной адаптированной основной общеобразовательной программы, для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

7. Рабочая программа составляется педагогом (группой педагогов, специалистов по предмету, курсу) на ступень обучения (начальное общее образование и т.д.), согласовывается и утверждается на уровне общеобразовательного учреждения.

8. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением предмета, дисциплины.

9. Адаптированная рабочая программа может быть адаптирована к используемому учебнику или учебно-методическому пособию.

10. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данном ОУ учителей или индивидуальной.

11. Рабочая программа учебного курса, предмета, коррекционно–развивающего курса, курса внеурочной деятельности является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

12. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных предметов, коррекционных занятий, курсов внеурочной деятельности ОУ:

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

2.1 Структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1. Титульный лист; (Приложение 1)

На титульном листе указывается:

- название ОУ в строгом соответствии с лицензией;
- наименование учебного предмета, коррекционного курса, курса внеурочной деятельности в строгом соответствии с учебным планом;
- наличие обязательных грифов «Утверждаю» приказом ОУ (дата, номер), «Согласовано» руководителем МО (протокол № __, дата), заместителем директора по УВР (таблица 1);

Таблица 1

«Согласовано» Руководитель МО _____ ФИО _____ (подпись) Протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.	«Согласовано» Заместитель директора школы по УВР _____ ФИО _____ (подпись) « ____ » _____ 201__ г.	«Утверждаю» Директор _____ Приказ № ____ от « ____ » _____ 201__ г.
--	--	---

-Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет, коррекционный курс, курс внеурочной деятельности;

- класс, в котором изучается учебный предмет, коррекционный курс, курс внеурочной деятельности;

- год составления программы.

2.2. Экспертное заключение (Приложение 2);

Экспертное заключение методического объединения на рабочую программу, рекомендующего её для использования

2.3. Пояснительная записка;

В пояснительной записке обязательно указываются цели и задачи, решаемые при реализации Рабочей программы, которые определяются с учетом развития учащихся данного класса, дается общая характеристика, описание места

учебного предмета, коррекционного курса, курса внеурочной деятельности (*образовательная область, к которой относится учебный предмет (курс); сроки изучения учебного предмета (курса); количество часов на изучение предмета в неделю; количество учебных недель; количество часов регионального содержания; количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т. д.*); сроки реализации программы.

2.4. Основными элементами *рабочей программы учебного предмета, курса* являются:

- 1) планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (*личностные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса), т.е. требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе – по двум уровням – минимальному и достаточному*) в соответствии с требованиями ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (*интеллектуальными нарушениями*) для конкретного класса; базовые учебные действия, которыми овладеет обучающийся);
- 2) содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности (*наименование разделов и тем учебного предмета (курса), содержание тем; практическая часть с указанием формы*);
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела, темы (*на класс*). (*Приложение 3*)
- 4) Календарно-тематическое планирование составляется на учебный год, согласно учебному плану, расписанию уроков и коррекционных занятий и количеству часов, отведенному на изучение данной темы. В календарно- тематическом планировании обязательно указывается тема каждого урока, коррекционного занятия, учебной экскурсии, количество часов, отведенное на изучение темы, дата проведения урока, коррекционного занятия, учебной экскурсии, проверочной работы и т.д. . Количество часов, указанное в календарно-тематическом планировании, должно соответствовать количеству часов, указанному в пояснительной записке и содержании рабочей программы. Даты фактического проведения уроков должны соответствовать записям в журнале. (*Приложение 4*)

***Программы курсов внеурочной деятельности* должны содержать:**

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- 3) тематическое планирование.

Календарно-тематическое планирование конкретизирует содержание разделов и тем Рабочей программы, составляется педагогом на учебный год.

Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и с учетом адаптированной основной общеобразовательной программы (АООП), также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использование в структуре АООП принимается на уровне образовательной организации.

2.5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;

Перечень учебно-методических средств обучения как компонент рабочей программы включает:

- Основную литературу для обучающихся и для педагога (учебники, учебные пособия, словари, справочники и т.п.). Список литературы приводится в алфавитном порядке, с указанием автора, названия книги, издательства, места и года выпуска;
- Учебно–практическое оборудование;
- Перечень ЦОР, ЭОР;
- Демонстрационный и раздаточный дидактический материал.

2.6. Приложения к рабочей программе.

- Контрольно- измерительные материалы;
- Темы проектов;
- Темы творческих работ;
- Диагностические материалы и т.д..

3. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.1.1. Первый этап – июнь месяц - составление, написание Рабочих программ;

Второй этап – 28 августа – 10 сентября – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Третий этап – 10-15 сентября утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.1.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

3.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение методическим объединением учителей.

3.3. Календарно- тематическое планирование к Рабочей программе обновляется ежегодно.

4.Порядок сдачи и хранения Рабочих программ

4.1. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОУ, утверждается директором ОУ.

4.2. Рабочая программа (согласованная и утвержденная) сдается в распечатанном виде и на электронном носителе на хранение в учебную часть не позднее 15 сентября;

4.3. Второй экземпляр рабочей программы хранится в классе у учителя.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечает за сохранность Рабочих программ.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14 (тематическое планирование 12), одинарный межстрочный интервал, 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.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Разметка страницы (ориентация листа) книжная, допускается - альбомная. (в зависимости от предмета)

5.4. Список литературы и список учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

<p>«Согласовано» Руководитель МО _____ ФИО _____ (подпись) Протокол № ___ от «___» _____ 201__ г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора школы по УВР _____ ФИО _____ (подпись) «___» _____ 201__ г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор _____ Приказ № ___ от «___» _____ 201__ г.</p>
---	--	--

12 шрифт

Рабочая программа
по учебному предмету _____
---- класс

20 шрифт

Учитель: – 14 шрифт

Г. Хабаровск
201_-201_ уч. г.

14 шрифт

Экспертное заключение
методического объединения учителей _____
на рабочую программу _____
учителя _____

Рабочая программа разработана учителем _____ на основе адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) КГКОУ ШИ 3 г. Хабаровска.

Данная программа содержит материал для _____ класса КГКОУ ШИ 3.

В основу программы положен системно – деятельностный, коммуникативный, личностно-ориентированный подход. При составлении программы учитывались так же принципы повторяемости пройденного материала и постепенное введение нового материала. Количество учебных часов на год рассчитано в соответствии с учебным планом школы и составляет _____ часов. Недельное количество часов составляет _____ часов.

Учебная программа по предмету имеет следующую структуру:

Титульный лист _____;

Пояснительная записка _____;

Содержание программного материала _____;

Требования к уровню подготовки _____;

Тематическое планирование по предмету _____;

Учебно- методическое и материально- техническое обеспечение _____

Календарно- тематическое планирование _____

Приложения _____;

Титульный лист содержит:

Название образовательного учреждения _____

Согласование и утверждение программы _____;

Название учебного предмета, для изучения которого написана программа _____;

Фамилия, имя, отчество учителя _____;

Название населенного пункта, в котором подготовлена программа _____;

Год составления программы _____;

В разделе «Пояснительная записка» указано точное название программы по предмету с полным библиографическим описанием (автор, место и год издания) да;

В разделе «Учебно-тематическое планирование» указаны разделы: темы, часы, основные понятия, практическая часть, с указанием форм, темы, отведенные на повторение да;

В разделе «Учебно- методическое и материально- техническое обеспечение»:

*материалы учебно – методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради и т.д.), обеспечивающие полноту изучения дисциплины да;

- *список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания; учебно – практическое оборудование; перечень ЦОР, ЭОР, демонстрационный и раздаточный дидактический материал _____.

Реализация данной программы обеспечит обязательный минимум прохождения программного материала.

На основании этого данная программа рекомендована для использования и предоставлена на согласование заместителю директора по УВР и на утверждение директору школы

« _____ » сентября 20 _____ Протокол № _____

Руководитель МО _____ / _____ /

Тематическое планирование (для каждого класса)

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов
Введение (1ч)		
1	Вводный урок	1
Раздел 1. «Название...» (15 ч)		
2		
3		
4		
5		
.....		
Итого		34

Календарно – тематическое планирование по учебному
 предмету _____ для _____ класса
 На 20__ - 20__ учебный год

№ п/п урока, занятия	Раздел, тема 14 шрифт	Кол-во часов	Тип урока, занятия	Основ ные понят ия	Дата	
					По программе	Фактически