

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРОХЛАДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ- ИНТЕРНАТ»  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<p>«Рассмотрено» на заседании педсовета</p> <p>Протокол № <u>3</u> от « <u>15</u> » <u>01</u> 20 <u>24</u> г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор ГКУ «НДДИ» МТиСЗ КБР Лашина Е.В.</p> <p>Приказ № <u>115</u> от « <u>15</u> » <u>01</u> 20 <u>24</u> г.</p> 
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения программы .

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области).

Задачи программы:

-определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей учебно- воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

### 2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

-федеральной адаптированной основной общеобразовательной программе обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

- программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

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

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

### 3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

#### 3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование учреждения;</li> <li>- гриф утверждения программы (согласование с зав. отделением ППП и директором с указанием даты);</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется программа или ФИ учащегося</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- год разработки программы</li> </ul>
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности рабочей программы по предмету</li> <li>- общие цели учебного предмета для ступени обучения</li> <li>- приоритетные формы и методы работы с обучающимися - приоритетные виды и формы контроля</li> <li>- сроки реализации программы;</li> </ul>
2. Общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности содержания и методического аппарата УМК ;</li> <li>- структура и специфика курса;</li> <li>- целевые установки для класса;</li> </ul>
3. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классы;</li> <li>- количество часов для изучения предмета в классах;</li> <li>- количество учебных недель;</li> </ul>
4. Содержание учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>- краткое содержание учебной темы.</li> </ul>
5. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- тема урока;</li> <li>- дата проведения.</li> </ul>
6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средства обучения: технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал;</li> <li>- литература для учителя и обучающихся</li> </ul>

#### 3.3. Содержание тем учебного курса.

Учебно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

№ п/п	Раздел программы	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	Дата фактическая

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочую программу ежегодно до 15 сентября утверждает директор Учреждения приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией учреждения.

4.3. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью адаптированной образовательной программы, входят в обязательную нормативную локальную документацию учреждения.

4.4. Администрация осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы. Педагоги обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме.