

Согласовано
на Методическом совете
ГБУ КО МДД
Протокол № 1
от «20» августа 2018 г.

Утверждаю
Директор ГБУ КО
«Мысковский детский дом – интернат для
умственно отсталых детей»
А.В.Мозгалёва
Приказ № 137
От «21» августа 2018 г.



Положение
о рабочей программе педагога и воспитателя
ГБУ КО "Мысковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» п.4 ст.50 и ст.55 Права педагога на свободу творчества и ст.44 Конституции РФ, Уставом и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов и воспитателей.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания изучаемого предмета (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на индивидуальных особенностях воспитанников конкретной группы.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления коррекционно-воспитательным процессом по определенному предмету.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) 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 выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в коррекционно-развивающую область;
- определения содержания предмета, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания и коррекции;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания рабочей программы в процессе мониторинга.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному предмету на учебный год или степень обучения.

2.2. Проектирование содержания коррекционного процесса на уровне отдельного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением преподаваемого предмета.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора учреждения.

3. Структура рабочей программы.

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание программы.
5. Требования к уровню подготовки воспитанников по данному предмету (курсу).
6. Перечень учебно-методического обеспечения
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе (не обязательный элемент).

3.2. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

3.2.1. На титульном листе необходимо указывать:

- когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- класс(степень обучения), на который рассчитана рабочая программа;
- ФИО, должность автора(ов)-составителя рабочей программы;
- наименование учреждения;
- год разработки рабочей программы.

3.2.2. Пояснительная записка содержит сведения

- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа;

- о целях изучения предмета на конкретной ступени коррекционного процесса;
- о сроках реализации программы;
- о логических связях данного предмета с остальными предметами (разделами) образовательного плана;
- о предполагаемых результатах.

3.2.3. Учебно-тематический план (на год изучения) содержит:

- последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества часов, выделяемых на их основе
- наименование темы, общее количество часов (в том числе при необходимости на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. Вид таблицы определяется педагогом самостоятельно.

3.2.4. Содержание изучаемого курса включает:

- содержание каждого раздела или темы в соответствии с возрастом, индивидуальных особенностей воспитанников, году обучения.

3.2.5. В требованиях к уровню подготовки обучающихся по данному предмету (курсу) прописываются требования к:

- знаниям;
- умениям;
- компетенциям.

3.2.6. Перечень учебно-методического обеспечения включает в себя:

- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- дидактический материал.

3.2.6. Список литературы может включать

- список литературы, использованной при составлении программы;
- список литературы, рекомендованной для обучающихся;
- медиаресурсы

4. Оформление рабочей программы.

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

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения 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, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

6. Требования к оформлению Программы

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт, межстрочный интервал - полтора.

6.1. Оформление титульного листа (Приложение №1):

- ◆ полное наименование учреждения в соответствии с Уставом МДДИ;
- ◆ где, когда и кем утверждена Программа;
- ◆ наименование учебного предмета (курса);
- ◆ указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная программа;
- ◆ Ф.И.О. педагогических работников, составивших данную Программу;
- ◆ название населенного пункта и год разработки программы.

По контуру листа оставляются поля:

- левое – 30 мм
- правое - 10 мм
- верхнее и нижнее – 20 мм

Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

(Приложение №1)

Оформление титульного листа рабочей программы:

Рассмотрено
на Методическом совете
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Согласовано
Зам. директора по УВР

Утверждаю
Директор ГБУ КО
«Мысковский детский дом –
интернат для
умственно отсталых детей»

Приказ № ____
От «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА(воспитателя)

Ф.И.О., категория
учителя _____ категории

ПО

ДЛЯ _____
Предмет, класс, год обучения и т.п.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от «__» _____
_____ г.

20__ - 20__ учебный год