Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи,
центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань

Рассмотрено	Согласовано	Принято на	Утверждаю
Советом родителей	Председатель Управляющего Совета	Педагогическом Совете	Директор ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань Волкова Л.А.
Председатель	Ермолаев В.С.		
Недоговорова Т.В.			
Протокол № 1	Протокол № 1	Протокол № 1	Приказ № 76
от «28» августа 2013	от «29» августа 2013	от «30» августа 2013	от «30» августа 2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке составления и утверждения рабочих программ учебных предметов, коррекционных программ и программ дополнительного образования

ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке составления и утверждения рабочих программ учебных предметов, коррекционных программ и программ дополнительного образования

ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань

Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочих программах учебных предметов и курсов (далее *рабочая программа*) разработано в соответствии с требованиями:
- Закона Российской Федерации «Об образовании» (п. 6. ст. 9, п. 2 ст. 32, п. 5.2. ст. 14).
- Федерального компонента государственного стандарта (начального общего образования, основного общего образования), утвержденного приказом Минобразования России от 5.03.2004г № 1089.
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 373 от 06.10.2009.
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1887 от 17.12.2010
- Требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта (Письмо Министерства образования и науки РФ от 01.04.2005 № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений» (//Вестник образования, 2005, № 11 или сайт http:/ www. vestnik. edu. ru).
- Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования на учебный год.
- учебного плана, утвержденного Приказом Департамента науки и образования Администрации Самарской области, Департамента здравоохранения Администрации Самарской области 23.05.2002 г. № 5/188 «Об утверждении Порядка организации индивидуального обучения школьного возраста по медицинским и социально-педагогическим показаниям»

1.2. *Рабочая программа* – это учебная программа, составленная педагогом для отделения индивидуального обучения ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань, определенного класса (группы) или обучающегося с ОВЗ на основе авторской программы, включающая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения.

1.3. К *рабочим программам*, которые в совокупности определяют содержание деятельности учреждения в рамках реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего образования, относятся:
- программы по учебным предметам;
- коррекционные программы;
- программы дополнительного образования;
- авторские программы.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени обучения.

1.5 Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он определяет оптимальные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными Федеральными государственными образовательными стандартами, целью и результатами обучения.
1.6. *Авторская программа* (программа, разработанная одним или группой авторов) – документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта, определяющий содержание образования определённого предмета (курса). Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания.

II Цели и задачи составления рабочей программы

2.1. Цель составления рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, курсу.
2.2. Задачи составления рабочей программы:

- дать представление о практической реализации Федеральных государственных образовательных стандартов при изучении предмета (курса);
- определить порядок изучения предмета, курса с учетом целей и задач, поставленных в основной образовательной программе образовательного учреждения.

III. Порядок разработки и хранения рабочих программ

3.1. При составлении рабочей программы учитываются:

- цели и задачи, обозначенные в основной образовательной программе образовательного учреждения;
- требования к результатам освоения основной образовательной программы образовательного учреждения;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных предметов, модулей, курсов, внеурочной деятельности в каждом классе;
- состояние здоровья обучающихся;
- уровень подготовки обучающихся и степень их учебной мотивации;
- познавательные интересы обучающихся;
- учебно-методический комплекс, выбранный педагогом.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей на основе принятых основных образовательных программ общего образования, учебных планов общеобразовательного учреждения и примерных учебных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации.
3.3. *Рабочие программы* составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Минобразования РФ к использованию в образовательном процессе общеобразовательного учреждения;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне).

3.4. Обязательный минимум содержания каждой *рабочей программы* устанавливается в соответствии с основными образовательными программами общего образования и государственным образовательным стандартом.
3.5. Количество часов, отводимых на освоение *рабочей программы*, должно соответствовать учебному плану ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань.
3.6. Нормативные сроки освоения *рабочей программы* в учреждении определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом «Об образовании».
3.7. Учитель-предметник несёт ответственность за качество составления рабочей программы, хранение и её реализацию.
3.8. Рабочая программа составляется в двух бумажных экземплярах и в электронном виде. После утверждения один бумажный экземпляр и электронный вид хранится у педагогического работника, второй бумажный экземпляр и электронный вид – у заместителя директора по УВР и предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

IV. Структура рабочей программы

Рабочая программа предмета (курса) имеет следующую структуру:

- титульный лист,
- пояснительная записка,
- адресат программы,
- планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса,
- учебно-тематический план,
- содержание учебного предмета, курса,
- календарно - тематический план на текущий учебный год,
- виды мониторинга с предоставлением примерных контрольных измерителей
- требования к уровню подготовки обучающихся,
- учебно-методическое и информационное обеспечение курса,
- список литературы для обучающихся, педагогов.

V. Требования к разделам рабочей программы

5.1. На **титульном листе** рабочей программы указываются:

- наименование ОУ
- гриф рассмотрения, принятия программы методическим объединением с указанием номера протокола и даты принятия (в левом верхнем углу);
- гриф согласования рабочей программы с заместителем директора по учебно – воспитательной работе образовательного учреждения и его подписи с указанием даты (в центре);
- гриф утверждения рабочей программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения и его подписи (в правом верхнем углу);
- название предмета
- класс, уровень (базовый, специального коррекционного обучения)
- сведения о составителе программы
- следует также указать точное библиографическое описание примерной программы, её автора (или авторов), на основе которой составлена рабочая программа.
- год составления программы

5.2. В **пояснительной записке** указывается:

- нормативно-правовая база преподавания данного учебного предмета (курса) сведения о примерной образовательной программе, взятой за основу, внесенные изменения и обоснование необходимости изменений (целесообразность разработки рабочей программы); чем отличие данной рабочей программы от примерной программы, которая дается в качестве опоры, «скелета» рабочей программы;
- место учебного предмета в решении общих целей и задач на конкретной ступени общего образования;
- цели и задачи реализации учебного предмета на конкретный период обучения в
- области формирования системы знаний, умений (общие цели начального (основного общего образования конкретизируются с учетом специфики учебного предмета, курса; задачи формулируются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и с учетом особенностей детей данного образовательного учреждения и класса);
- роль предмета в формировании ключевых компетенций;
- межпредметные связи изучения предмета;
- особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном ОУ, классе; (количество учебных часов в году и неделе, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с утверждённым учебным планом конкретной ступени общего образования; используемый учебно-методический комплект и другие особенности организации учебного процесса);
- формы контроля, используемые учителем;

При необходимости в пояснительной записке следует указать следующее:

- какой раздел дополнен новыми темами;
- почему увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему;
- перераспределено количество часов внутри раздела, темы;
- изменена последовательность изучения учебного материала.

5.3. В разделе «**Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса**» описываются результаты обучения, на конец указанного в рабочей программе периода, выраженные в действиях обучающихся Данный перечень результатов обучения включает специальные предметные и метапредметные учебные умения и способы деятельности.

Результаты освоения учебного предмета должны соответствовать следующим требованиям:

- описываются через действия обучающихся;
- обозначают определенный уровень достижений обучающихся;
- должны быть достижимыми и подлежащими оценке;
- должны описываться понятным языком.

Результаты образования, способы и формы оценки (контроля) достижения этих результатов измеряются критериями оценок и диагностическими тестами, контрольно-измерительными материалами. Средства контроля и оценки должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения учебного предмета (курса). В приложении к рабочей программе можно представить сами контрольно-измерительные (или диагностические тесты).

5.4 Раздел **«Учебно-тематический план»** содержит перечень разделов, тем, количество часов, формы контроля, практические и лабораторные работы по программе изучаемого предмета.

. Формы учебно-тематического плана может меняться в зависимости от особенностей учебного предмета (курса). При планировании необходимо учесть количество учебных недель:

- для 1 класса – 33 недели;
- для 2-9 классов – 34 недели;

5.5 Раздел «**Содержание учебного предмета, курса**» включает:
- разделы и темы в соответствии с учебно-тематическим планом.
- содержание рабочей программы раскрывает необходимый уровень функциональных (предметных) знаний-умений, который формируется у обучающихся и связан с реализацией требований к уровню подготовки по итогам изучения данного учебного предмета (курса).

5.6. Раздел **«Календарно - тематическое планирование»** с определением основных видов учебной деятельности обучающихся отражает последовательность изучения разделов и тем программы в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы учреждения, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет периодичность проведения зачетов, контрольных, практических и других видов работ.
Каждый отчетный период календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчётом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

5.7. Раздел **«Требования к уровню подготовки обучающихся»**

В данном блоке рабочей программы следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

1.Требования к уровню усвоения учебного материала должны быть не ниже требований, сформулированных в государственных стандартах образования.

2. Они должны быть распределены по классам, а не охватывать в целом всю ступень обучения.

Требования к уровню подготовки обучающихся прописаны в программах и стандартах. Если учитель составляет программу по курсу, то требования к уровню подготовки обучающихся должны быть прописаны по каждому году обучения.

В требованиях к уровню подготовки должны быть отражены те изменения, которые повлекли за собой создание рабочей программы, то есть какие знания, умения, навыки, компетенции должен приобрести ученик в результате реализации данной программы (например, ее расширения).

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается, на основе какой программы осуществляется деятельность.

5.8 Раздел **«Учебно-методический комплекс»** включает описание основной и дополнительной учебной литературы (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету, электронные приложения сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы, необходимые для реализации рабочей программы и обеспечивающие полноту изучения данного предмета; рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению учебного предмета (курса).

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы:

- литература (основная и дополнительная),
- дидактический материал,
- оборудование и приборы.

5.9. Раздел **«Список литературы для обучающихся, педагогов»** включает:
- включает библиографические описания изданий с указанием автора, названия книги, места и года издания, которые рекомендуются обучающимся для самостоятельного изучения, дополняет содержание УМК.
- в качестве дополнительной литературы могут быть предложены материалы из учебно-методических комплектов других авторских линий, если соблюдается единообразие методологической основы.

VI. Порядок утверждения рабочей программы

6.1. Рабочая программа представляется учителем на заседание педагогического совета образовательного учреждения, которому в соответствии с уставом образовательного учреждения делегированы данные полномочия, по итогам рассмотрения оформляется протокол. Орган самоуправления рассматривает программу на предмет соответствия требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и принимает решение о рекомендации к утверждению. В протоколе заседания указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям. Руководитель уполномоченного органа самоуправления ставит свою подпись на титульном листе рабочей программы под грифом «Рассмотрено» и указывает номер и дату протокола.
6.2. Методический совет проводит экспертизу и даёт заключение об одобрении или доработке *рабочих программ*. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением она направляется на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

6.3. Далее рабочая программа представляется на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора на титульном листе ставит свою подпись под грифом «Согласовано».
6.4. Руководитель образовательного учреждения приказом утверждает рабочую программу, ставит свою подпись под грифом «Утверждаю» на титульном листе рабочей программы и указывает номер и дату приказа об утверждении рабочей программы.
6.5. После утверждения руководителем образовательного учреждения *рабочая программа* становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень *рабочих программ* утверждается приказом директора по общеобразовательному учреждению.
6.6. Для авторских *рабочих программ* проводится дополнительная внешняя экспертиза, которую осуществляет экспертный совет.
6.7. Рабочая программа обновляется ежегодно.

КОПИЯ ВЕРНА