

УТВЕРЖДЕНО

Директором областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат №1 для умственно отсталых детей» от
« 17 » февраля 2016г. № 32

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение раскрывает понятие «Рабочая программа», её структуру, процедуру разработки и утверждения рабочих программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Законом РФ от 22.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 09.02.2015 г. №8 «Об утверждении СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Иркутской области, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации педагогами Рабочих программ.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность учреждения; характеризует систему организации коррекционно-развивающей деятельности педагога, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания адаптивной или авторской программы, составляющийся с учетом особенностей учреждения и детей с умственной отсталостью.

1.5. Цели программы:

- создание условий для планирования, организации и управления коррекционно-образовательным процессом;

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне учреждения.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие примерной программе, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию).

2.4. Рабочая программа может быть единой для всех педагогов данного направления, работающих в учреждении, или индивидуальной.

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

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагог в Рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности воспитанников.

2.7. При разработке Рабочей программы педагог определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы воспитанников содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям федеральной программы.

При составлении рабочей программы могут учитываться такие факторы как:

- целевые установки и ценностные ориентиры деятельности учреждения;
- специфика возрастных и психологических особенностей воспитанников;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень способностей воспитанников;
- характер мотивации к выбранному направлению деятельности;
- качество достижений;
- образовательные потребности;
- состояние учебно-методических и материально-технических условий учреждения.

2.8. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у педагога, второй экземпляр сдаётся заместителю директора по воспитательной работе в печатном и электронном виде.

3. Структура Программы

3.1. Учреждение вправе самостоятельно определять структуру Рабочей программы.

- повышения качества предоставления социально-педагогических услуг в учреждении;
- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение образования;
- обеспечение качественной подготовки воспитанников.

1.6. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации Компонента Специального Федерального государственного образовательного стандарта для умственно отсталых детей;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения материала, с учетом целей, задач и особенностей коррекционно-воспитательного процесса в учреждении и контингента воспитанников.

1.7. Для достижения своих целей и задач Рабочая программа выполняет следующие **функции**:

- нормативная: Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание: определяет ценности и цели;
- определения содержания образования: Рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: Рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня усвоения воспитанниками.

1.8. Рабочая программа, разрабатывается на основе:

- санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (утверждены Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 09.02.2015 г. №8 «Об утверждении СанПиН 2.4.3259-15»);
- адаптивной образовательной программы;
- примерных программ для детей с умственной отсталостью или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

1.9. Составление Рабочих программ входит в компетенцию учреждения (п.3. ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»). Учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.10. Программа разрабатывается с целью создания условий для планирования, организации, руководства и контроля процесса по коррекционно-развивающей работе.

3.2. Структура Программы является формой представления целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки воспитанников.
4. Критерии оценивания работ.
5. Перспективный план.
6. Календарно - тематический план.
7. Список литературы.
8. Приложение к Программе.

Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о наименовании учреждения в строгом соответствии с лицензией; наименование, сведения об уровне программы, с указанием группы воспитанников; ФИО педагога; наличие обязательных грифов «Утверждаю» приказом учреждения (дата, номер), «Согласовано» руководителем МО (протокол №, дата), заместителем директора по воспитательной работе; год составления программы (Приложение 1).

Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения материала, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка начинается с объяснения того, на чем основана составленная программа:

- указывается точное название примерной (авторской) программы с полным библиографическим описанием (автор(ы), место и год издания), указанием количества недельных часов;

- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;

- краткая характеристика, функции в системе воспитательной работы учреждения;

- описание специфики и значения для решения целей и задач образования;

- общая характеристика;

- обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения;

- межпредметные и внутрипредметные связи;

- формы контроля и возможные варианты его проведения;

- отмечается соответствие федеральному компоненту стандарта образования;

- указываются группы по усвоению материала (2-4 группы);

- дается краткая характеристика групп, подгрупп воспитанников, в которых будет реализовываться программа.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

Требования к уровню подготовки воспитанников по определенному этапу обучения – структурный элемент программы, определяющий основные

знания, умения в навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе обучения.

Раздел «Требования к уровню подготовки воспитанников» представляет собой описание целей-результатов, выраженных в действиях воспитанников (операциональных) и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные и общие умения и способы деятельности. В этом разделе Рабочей программы указываются требования к уровню знаний, умений и навыков воспитанников, требования следует отражать по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь».

Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование разделов и тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. Показывает распределение учебных часов по разделам. (Приложение 2).

Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы. Составляется на учебный год, согласно количеству часов, отведенных на изучение данной темы.

Отражает последовательность изучения тем разделов Рабочей программы, показывает распределение учебных часов по темам разделов, определяет проведение работ практического и контрольного характера, их содержание. При этом каждое занятие (его тематика) прописывается отдельно. При формулировке тем занятий необходимо учитывать требования к ведению журналов, регламентируемых локальным нормативным правовым актом.

Календарно - тематическое планирование должно содержать следующие разделы: № занятия (нумерация занятий сквозная), название раздела программы с указанием общего количества часов, тема каждого занятия, количество часов, дата проведения, оснащенность, словарь, коррекционная работа. (Приложение 3).

В разделе «Коррекционные задачи» необходимо отразить коррекционно-развивающие задачи на раздел или большую тему программы:

- а) Совершенствование движений и сенсорного развития:
 - развитие мелкой моторики и пальцев рук;
 - развитие навыков каллиграфии;
 - развитие артикулярной моторики.
- б) Коррекция отдельных сторон психических действий:
 - развитие зрительного восприятия и узнавания;
 - развитие зрительной памяти и внимания;
 - формирование обобщенных представлений о свойствах предметов (цвет, форма, величина);
 - развитие пространственных представлений и ориентации;
 - развитие представлений о времени;
 - развитие слуховой памяти и внимания;

- развитие фонетико-фонематических представлений, формирование звукового анализа.

в) Развитие основных мыслительных операций:

- навыки соотносительного анализа;
- навыки группировки и классификации (на базе овладения основными родовыми понятиями);
- умение работать по словесной и письменной инструкции, алгоритму;
- умение планировать деятельность;
- развитие комбинаторных способностей.

г) Развитие различных видов мышления:

- развитие наглядно-образного мышления;
- развитие словарно-логического мышления (умение видеть и устанавливать логические связи между предметами, явлениями, событиями).

д) Коррекция нарушений в развитии эмоционально-личностной сферы (релаксационные упражнения, для мимики лица, драматизация, чтение по ролям и т.д.).

е) Развитие речи, владение техникой чтения, речи.

ж) Расширение представлений об окружающем и обогащение словаря.

з) Коррекция индивидуальных пробелов в знаниях.

Количество часов, указанное в календарно-тематическом планировании, должно соответствовать количеству часов, указанному в пояснительной записке и содержанию Рабочей программы. Даты фактического проведения занятий должны соответствовать записям в журнале.

Календарно – тематическое планирование должно быть оформлено по образцу аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях.

Строго в соответствии с календарно-тематическим планированием заполняется журнал проведенных занятий.

Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план Рабочей программы соотносится с журналом и отчетом педагога о прохождении материала. В случае их расхождения педагог обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

В **списке литературы** как компоненте рабочей программы указываются:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения материала;
- рекомендуемые для педагога печатные и электронные источники (методические рекомендации);
- литература, используемая при составлении программы.

Приложение к Программе. В приложении указываются контрольно-измерительные материалы по всем перечисленным темам в

соответствующих разделах, темы творческих работ, примеры работ, методические рекомендации.

Контрольно - измерительные материалы и их характеристика оформляется в виде таблицы: порядковый номер, тема, вид контрольно-измерительного материала, номер занятия, в котором используется данная тема.

Конспект занятия - структурный элемент Программы. Тема конспектируемого занятия выбирается педагогом.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. ориентация – альбомная, поля верхнее и нижнее – 2 см, правое и левое – 1 см. Нумерация внизу страницы в правом углу. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Колонтитул верхний содержит название программы по предмету, класс, ФИО автора программы, квалификационную категорию, полное наименование образовательного учреждения. (Приложение 4).

Список используемой литературы, учебно - методический комплекс оформляется в соответствии с ГОСТом Р 7.0.5-2008.

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

4.3. Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя учреждения.

5. Сроки, порядок рассмотрения и утверждения Рабочих программ

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

Первый этап – составление примерных Рабочих программ.

Второй этап - Рабочая программа рассматривается на заседании Методических объединений (результаты заносятся в протокол) и анализируется заместителем директора по воспитательной работе учреждения.

Третий этап – Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете и утверждается руководителем учреждения.

5.2. После утверждения руководителем учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по учреждению.

5.3. Рабочая программа обновляется ежегодно.

5.4. Директор учреждения вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в учреждении или с привлечением внешних

экспертов на соответствие требованиям к написанию и реализации рабочих программ.

5.5. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям директор учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока, что отражается в локальном акте образовательного учреждения.

5.6. Утвержденные Рабочие программы входят в обязательную нормативную локальную документацию учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу.

5.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы принимает директор учреждения по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по воспитательной работе.

5.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе, утверждены директором учреждения и внесены в Лист корректировки рабочей программы (Приложение 5).

В ходе реализации программы по причине активированных* и праздничных дней, больничных листов и т.п. педагог должен корректировать программу. Для этого в качестве приложения к программе должен быть в наличии «Лист корректировки программы».

*АКТИРОВАННЫЙ ДЕНЬ — день, в который по каким-то причинам (например, погодным) запрещено проводить занятия, что регистрируется составлением соответствующего акта.

5.9. Первый экземпляр программы и электронная копия передаются в методический кабинет как составляющая часть работы учреждения. Второй экземпляр хранится у педагога. Заместитель директора по воспитательной работе отвечает за сохранность Рабочих программ.

6. Контроль реализации рабочих программ

6.1. Администрация учреждения осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутреннего контроля. В конце учебного года заместитель директора по воспитательной работе пишет справку-отчёт о качестве выполнения рабочих программ. Итоги проверки рабочих программ подводятся на Совещании при директоре.

6.2. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого отчетного периода (четверти, года). Итоги реализации Рабочих программ подводятся на Педагогических советах, Совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.

6.3. Администрация учреждения осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом работы.

6.4. Учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

7. Компетенция и ответственность составителя рабочей программы

7.1. К компетенции педагога относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным графиком на текущий год и правилами внутреннего распорядка учреждения, иными локальными актами учреждения;
- осуществление текущего контроля усвоения Рабочих программ;
- отчетность о выполнении Рабочих программ в соответствии с планом учреждения на текущий год и расписанием занятий.

7.2. Педагог несет ответственность за:

- невыполнение функций соответствующих должностной инструкции педагога, требованиям, предъявляемым к имеющейся на момент реализации Рабочей программы квалификационной категории;
- своевременную разработку Рабочей программы, её соответствие настоящему Положению;
- реализацию не в полном объеме Рабочих программ на текущий год;
- за несогласованное внесение изменений в рабочую программу выносятся дисциплинарное взыскание, отраженное в локальном акте учреждения;

7.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Программе, опираясь на научные школы и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения материала;
- распределять время, отведенное на изучение между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических работ;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям воспитанников;
- выбирать, исходя из стоящих задач, технологии обучения и контроля подготовленности воспитанников.