

«Утверждаю»

Директор ГКУ ЦССВ «Сколковский»



Положение

о рабочей программе педагога ГКУ ЦССВ «Сколковский» Государственного казенного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Сколковский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для детей. Уставом образовательного учреждения регламентируется порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее Программа) - локальный нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса дополнительного образования).

1.3. Цель рабочей программы - создание наиболее оптимальных и эффективных условий для содержания, форм, методов и приемов организации коррекционно-образовательного процесса по определенной учебной дисциплине (образовательной области), с целью получения определенных результатов.

1.4. Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов специальных коррекционных программ при изучении конкретного курса.

* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач, особенностей коррекционно-воспитательного процесса учреждения, состоянием здоровья воспитанников, уровнем их способностей, характером учебной мотивации.

1.5. 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 ту или иную коррекционно-воспитательную область.
- * определения содержания образования, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.
- * процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения, воспитания, развития.
- * соотнесение динамики развития воспитанников с уровнем усвоения элементов содержания, с критерием оценки обученности воспитанников.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-дефектологом, педагогом-психологом, логопедом, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом, в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением коррекционно-развивающего процесса.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

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, в которой конкретизируются общие цели обучения и развития, воспитания, с учетом специфики учебного предмета, курса.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- * на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа: указывается точное название типовой учебной программы по предмету с полным библиографическим описанием (авторы, место и год издания).

- * требования к уровню подготовки воспитанников.

3. Учебно-тематическое планирование. (Учебно-тематический план-структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, в том числе на теоретические и практические занятия. Составляется в виде таблицы).

4. Календарно-тематическое планирование.

5. Список литературы.

3.2. Каждый педагог выбирает самостоятельно форму записей, текстового варианта рабочей программы. Один из вариантов рабочей программы может быть составлен по аналогии с требованиями к типовой учебной программе.

3.3. Педагог может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей своего образовательного учреждения и особенностей воспитанников (определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки воспитанников).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, 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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

* название Программы (предмет, курс для изучения которого написана программа);

* адресность (возраст воспитанников);

* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);

* год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он изучен полностью.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора учреждения и пролонгируется ежегодно в начале учебного года.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- * обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения;
- * получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель 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 по социальной и воспитательной работе (предмет, курс, направление деятельности и пр.).