

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета  
от 27.03.2019г.

Председатель ПК  
общеобразовательной  
организации

Батраченко Л.В. 29.03.2019г.

ПРИНЯТО  
Протокол №3  
от 27.03.2019г.

Председатель ПК  
общеобразовательной  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
общеобразовательной  
организации

И.Н.Белкина

Приказ № 5-ОУ  
от 29.03.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ГКОУ «Специальная (коррекционная) школа интернат №6» (далее – Школа-интернат).

1.2. Рабочая программа (далее программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающейся на адаптированной основной образовательной программе Школы-интерната.

1.3. Программа разрабатывается с целью создания условий для планирования, организации, руководства и контроля образовательного процесса по определенному учебному предмету.

1.4. Цель разработки программы - определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом ее целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в Школе-интернате, контингента обучающихся.

1.5. Для достижения цели программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, фиксирующую состав его элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень трудности данных элементов;
- процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, выявляющую уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

- систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- обеспечение требуемого режима, хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление.**

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарных норм помещения и оборудования.

4.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы-интерната, который утверждает планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Школы-интерната штатному работнику библиотеки.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь (заведующий), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Школы-интерната.

4.5. Библиотекарь составляет годовые планы о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы-интерната, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом сложности работ.

#### **5. Права и обязанности библиотекаря.**

5.1. Библиотечные работники имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- участвовать в управлении Школой-интернатом согласно Уставу;
- на поддержку со стороны администрации Школы-интерната в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

1.7. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированными рабочими программами, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

1.8. В Школе-интернате создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Школы-интерната и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

1.9. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, проживающие в Школе-интернате находятся на полном государственном обеспечении (обеспечиваются питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем). Иные обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием.

1.10. При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

1.11. Контроль за порядком разработки, утверждения и реализации рабочих программ несет заместитель директора по УВР.

## **2. Технология разработки программы.**

2.1. Порядок разработки, принятия и утверждения рабочей программы следующий:

1) Педагогический работник самостоятельно разрабатывает рабочую программу с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей обучающихся, в соответствии с учебными планами Школы-интерната.

2) Рабочие программы рассматриваются на Педагогическом Совете Школы-интерната.

По итогам рассмотрения принимается решение об их принятии или отправке на доработку, о чем оформляется протокол.

3) После принятия рабочей программы Педагогическим Советом, директор Школы-интерната Приказом утверждает данную программу.

## **3. Структура программы.**

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительную записку;
- содержание программы;
- календарно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
- список литературы.

3.2. Титульный лист содержит:

- полное наименование общеобразовательного учреждения;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;

- указание класса (ступени), в котором изучается данная программа;

- Ф.И.О. разработчика программы;

- грифы «Утверждаю», «Рассмотрено на педагогическом совете. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_»; «Рассмотрено на методическом объединении»;

- год составления программы.

3.3. Пояснительная записка начинается с обоснования составленной программы: указывается точное название типовой учебной программы по предмету с указанием автора(ов), места и года издания. Отмечается соответствие учебному плану Школы-интерната.

Далее следуют:

- краткая характеристика сущности данного предмета, его функции, специфика и значение для решения задач образования умственно отсталого школьника;

- цели и задачи преподавания учебного предмета для каждой ступени обучения;

3.4. Формирование календарно-тематического плана.

3.4.1. Формирование календарно-тематического плана осуществляется на основе следующих принципов:

- единства содержания обучения на разных его этапах;
- отражение в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания образования;
- доступности обучения.

3.4.2. Оформление содержания календарно-тематического планирования учебной программы осуществляется по следующей схеме:

| № урока | Тема урока | Цель и задачи раздела | Количество часов | Дата проведения |      |
|---------|------------|-----------------------|------------------|-----------------|------|
|         |            |                       |                  | план            | факт |
|         |            |                       |                  |                 |      |

3.4.3. Учитель вправе вносить дополнительные разделы в календарно-тематический план при обязательном соблюдении принятых согласно данному Положению разделов.

3.4.4. Количество контрольных работ, диктантов, практических работ, тестов и т.д. по предметам указывается в соответствующем разделе календарно-тематического плана.

3.4.5. В календарно-тематическом плане указывается количество необходимых для обучения практических занятий, распределенных по классам и темам.

Отмечаются:

- по письму и развитию речи: контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;
- по чтению и развитию речи: контрольные работы, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты;
- по математике: контрольные и самостоятельные работы, тесты;
- по географии: контрольные и практические работы;
- по истории и обществознанию: контрольные срезы знаний и тесты;
- по физической культуре: нормативы физической подготовленности обучающихся;

3.5. В списке литературы указываются:

- материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;
- рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

#### **4. Оформление программы**

4.1. Требования к оформлению:

- формат А 4;
- поля стандартные;
- шрифт Times New Roman;
- кегель 12,14;
- межстрочный интервал 1.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым.

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).