

	Управление образования администрации муниципального образования «Нижеудинский район»
	МКОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижеудинск»
	Локальные акты, регламентирующие вопросы управления
<b>ЛА/О/8-2015</b>	Положение о рабочей программе педагога

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКОУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижеудинск»  
от 10.09.2015 № 19од

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижнеудинск» (Центр «Доверие») (далее Центр), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13 декабря 2014 г., «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14», Уставом Центра.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, оформление и порядок утверждения рабочей программы педагога Центра.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, обязательный для исполнения.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога Центра, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого обучающегося содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения ожидаемого результата.

1.5. Разработка рабочих программ относится к компетенции образовательной организации.

1.6. Рабочие программы разрабатываются педагогом на один год обучения.

## **2. Цель и задачи рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом секции коррекционно-развивающего обучения Центра.

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать характеристику контингента обучающихся;
- обосновать календарно-тематическое и индивидуальное планирование с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательной организации, результатов диагностики и контингента обучающихся.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;

- Анализ контингента обучающихся;
- Планирование;
- Приложение.

3.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф согласования программы;
- гриф утверждения программы;
- название программы;
- Ф.И.О. педагога;
- Год составления программы.

3.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

– Названия, авторов, направленности дополнительных общеразвивающих программ, на основе которых разработана рабочая программа;

- Цели и задачи рабочей программы;

3.4. В анализе контингента обучающихся необходимо прописать возраст обучающихся, их индивидуальные особенности, результаты диагностики, изменения, внесённые в дополнительные общеразвивающие программы, их обоснование.

3.5. Раздел «Планирование» включает в себя:

– Календарно-тематическое планирование на групповые и подгрупповые занятия

Сроки проведения	№ занятия	Раздел тематического блока	Тема (содержание) занятия	Коррекционно-развивающие виды работ
21.09-26.09				

– Индивидуальные учебные планы

- а. Программа;
- б. Количество занятий в неделю;
- в. Общее количество занятий;
- г. Перспективный план индивидуальной работы.

3.6. Приложение включает в себя:

– Список обучающихся

№	Фамилия Имя, дата рождения	ФИО родителей	Место проживания	Номер телефона	Примечание
1					

– Циклограмма рабочей недели педагога

День недели	Время	Деятельность

– Расписание занятий педагога

День недели	Время	ФИ обучающегося

#### **4. Оформление рабочей программы педагога**

4.1. Текст рабочей программы набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Номера страниц проставляются в нижнем правом углу. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

#### **5. Утверждение рабочей программы педагога**

5.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании методического совета;
- проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов (при необходимости);
- утверждение заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение года, должны быть согласованы с методическим советом или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.