

Принято:

решением педагогического совета
школы-интерната

Протокол № 4
от «26» 03 2021

Утверждаю:

Директор КГБОУ «Воеводская
общеобразовательная школа-
интернат»

Приказ № 42/н от 29.03.21
 Т.В. Горбунова



**Положение о рабочих программах отдельных учебных предметов,
коррекционных курсов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 №442;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014г. № 1599;
- правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат» (далее школа-интернат)

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов (далее рабочие программы) школы-интернат в урочной и внеурочной деятельности, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в условиях введения федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – ФГОС оо уо), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы (далее – ОП), адаптированной основной образовательной программы (далее - АООП) призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагога по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. Цель рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения ОП, АООП.

Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом требований ФГОС целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- представить практическую реализацию ФГОС оо уо при изучении конкретного предмета, курса;

Положение о рабочих программах отдельных учебных предметов, коррекционных курсов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 №442;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014г. № 1599;
- правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат» (далее школа-интернат)

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов (далее рабочие программы) школы-интернат в урочной и внеурочной деятельности, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в условиях введения федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – ФГОС оо уо), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы (далее – ОП), адаптированной основной образовательной программы (далее - АООП) призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагога по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. Цель рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения ОП, АООП.

Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом требований ФГОС целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- представить практическую реализацию ФГОС оо уо при изучении конкретного предмета, курса;
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

Функции рабочей программы:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определение содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная – 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 обученности учащихся.

1.6. Рабочие программы в обязательном порядке

1.6.1. Разрабатываются на учебный год:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- коррекционным курсам, учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности.

1.6.2. Рабочая программа индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.6.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения ОП, АООП и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ОП и АООП.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Рабочая программа составляется в двух вариантах: печатном и электронном.

2.5. В случае, если рабочая программа утверждена на учебный год, вести занятия по рабочей программе предмета может другой учитель (не только автор/ авторы).

2.6. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС оо уо;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- АООП;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.7. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы-интернат и годовому календарному учебному графику школы.

3. Структура рабочей программы

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

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, коррекционного курса, дается общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса с учетом особенностей его освоения обучающимися, описание места учебного предмета в учебном плане, формами контроля уровня достижений обучающихся и критерии оценки;

- требования к уровню подготовки обучающихся (личностные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса);
- содержание учебного предмета, учебного курса;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения деятельности (учебно-методическое: литература для учителя и учащихся (основная и дополнительная), электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы), интернет-ресурсы, учебное оборудование и наглядные пособия, ТСО);
- лист корректировки.

3.2. Рабочая программа предмета (курса):

3.2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы (Приложение 1), который включает:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- процедуру утверждения рабочей программы в соответствии с Положением о рабочей программе;
- наименование учебного предмета;
- класс/ ученик для которого разработана;
- срок реализации рабочей программы (учебный год);
- Ф.И.О. учителя/ учителей, составившего рабочую программу;
- год составления рабочей программы.

3.2.2. Пояснительная записка- структурный элемент программы, в котором даны сведения:

- о перечне нормативных документов и материалов, на основе которых составлена рабочая программа, в том числе сведения об авторской программе с указанием ее библиографических данных;
- об общем количестве часов на учебный год/ период, в неделю, на которые рассчитано преподавание предмета в данном классе (определяется на основе учебного плана);
- о целях преподавания предмета в данном классе/ с данным учеником;
- дается общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса с учетом особенностей его освоения обучающимися;
- описание места учебного предмета в учебном плане;
- методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельные работы, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению;
- формы контроля и возможные варианты его проведения; количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся;
- отражается планирование взаимодействия с узкими специалистами школы, деление класса по возможностям обучения (по В.В.Воронковой).

3.2.3. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса, для обучающихся, реализующих ФГОС оо уо описываются личностные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса.

3.2.4. Содержание учебного предмета, коррекционного курса – структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические и др.занятия).

3.2.5. Календарно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, дату проведения, основные виды учебной деятельности обучающихся. Составляется в виде таблицы.

3.2.6. **Материально-техническое обеспечение** образовательной деятельности – (учебно-методическое обеспечение: учебно-методическое: литература для учителя и учащихся (основная и дополнительная), электронные издания (компакт-диски, обучающие

компьютерные программы), интернет-ресурсы, учебное оборудование и наглядные пособия, ТСО);

3.2.7. Лист корректировки предусматривает фиксацию возможных изменений в рабочей программе, необходимость в которой может возникнуть в течение учебного года (приложение 2).

3.3. Рабочая программа внеурочной деятельности

3.3.1. Титульный лист (Приложение 1) отражает

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- процедуру утверждения рабочей программы в соответствии с Положением о рабочей программе;
- наименование учебного предмета;
- класс/ ученик для которого разработана;
- срок реализации рабочей программы (учебный год);
- Ф.И.О. учителя/ учителей, составившего рабочую программу;
- год составления рабочей программы.

3.3.2. Пояснительная записка

- информация о назначении программы курса;
- цели на реализацию которых направлена данная программа курса;
- сведения о распределении часов.

3.3.3. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

3.3.4. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

3.3.5. Календарно-тематическое планирование.

3.3.6. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, электронные издания, интернет-ресурсы.

3.3.7. Лист корректировки

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Рабочая программа форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, абзац 1,25 см, поля - верхнее и нижнее по 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст и отделяются одним интервалом.

4.2. Титульный лист рабочей программы считается первым, но не нумеруется.

4.3. Содержание учебного предмета, коррекционного курса, календарно-тематическое поурочное планирование и лист корректировки представляется в виде таблицы.

5. Порядок утверждения рабочей программы

5.1. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям (срок предоставления протокола до 30 августа).

5.2. Рабочая программа принимается на заседании педагогического совета.

5.3. Директор школы-интернат приказом по основной деятельности утверждает рабочие программы в срок до 1 сентября текущего года.

5.4. В случае трудоустройства на работу педагогов в другие сроки (после 1 сентября), ими используется утвержденная рабочая программа по данному предмету (курсу). Во избежание конфликта интересов, педагог вправе внести свои предложения по внесению изменений в рабочую программу, которые рассматриваются на заседании предметного методического объединения школы-интернат. В случае необходимости в действующую рабочую программу вносятся корректировки в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.5. Рабочие программы внеурочной деятельности рассматриваются на заседании профильного методического объединения школы-интернат, после чего согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора школы-интернат.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине;
- по предложению вновь принятого педагога, представившего на профильном методическом объединении школы свой подход к достижению планируемых результатов программы.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы-интернат издает приказ о внесении изменений в содержание рабочих программ.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрепления дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в 8-9 классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иными способами, обеспечивающими достижение планируемых результатов программы.

6.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора о внесении изменений в рабочие программы.

7. Хранение и контроль реализации рабочей программы

7.1. Экземпляры рабочей программы: печатный и электронный варианты.

7.1.1. Печатный вариант:

- находится у заместителя директора по УВР (для административной деятельности);
- календарно-тематическое планирование (как часть рабочей программы) находится у учителя, ведущего предмет (курс, занятие).

7.1.2. Электронный вариант:

- находится у заместителя директора по УВР (для административной деятельности);
- находится у учителя, ведущего предмет (курс, занятие).

7.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте школы-интернат.

7.3. Запись тем в журналах ведется в соответствии с календарно-тематическим планом.

7.4. Рабочая программа (печатный и электронный вариант) хранится до 01 сентября следующего учебного года, после чего она ликвидируется.

7.5. Контроль реализации рабочей программы осуществляется заместителем директора по УВР в конце каждого полугодия.

Приложение 1

Рабочая программа предмета (курса)

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Воеводская общеобразовательная школа-интернат»

<p>РАССМОТРЕНО: Руководитель МО _____ Ф.И.О Протокол № _____ от _____</p>	<p>ПРИНЯТО: на заседании педагогического совета Протокол № _____ от _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор _____ Ф.И.О. Приказ № _____ от _____</p>
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

для _____ класса

на _____ учебный год

Составитель: _____

с. Воеводское – 20_____ г.

Рабочая программа внеурочной деятельности

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Воеводская общеобразовательная школа-интернат»

РАССМОТРЕНО: Руководитель МО _____ Ф.И.О Протокол № _____ от _____	СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УВР _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20 ____	УТВЕРЖДАЮ: Директор _____ Ф.И.О. Приказ № ____ от _____
--	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности

для _____ класса
на _____ учебный год

Составитель: _____

с. Воеводское – 20 ____ г.

Приложение 2

Календарно – тематический план (КТП)

При планировании курса необходимо учесть количество учебных недель, выходные и праздничные дни. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану и учебному графику школы на текущий учебный год.

№ урока по теме	№ урока с начало года	Наименование разделов/тем	Всего часов	Дата проведения	Содержание виды деятельности
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Исходя из специфики предмета, по согласию с руководителем мо и курирующим заместителем директора, форма таблицы КТП может быть изменена.

При записи темы урока (практической, лабораторной, контрольной работы) допускается нумерация незначительное сокращение формулировки.

Приложение 3

Лист корректировки календарно - тематического планирования

Класс	Дата	Тема урока	Количество часов	За счет чего проведена корректировка
1	2	3	4	5