

Рассмотрено
на заседании методического совета
протокол № 1 от 30 августа 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
директор школы:
И.Н. Антуфьев

«30» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога,
реализующего ФГОС ОВЗ, ФГОС УО(ИН), ФГОС ООО (2 поколения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО, ФГОС УО (ИН), ФГОС СОО (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9,

в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014г. № 1598;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изм. от 29.12.2014 №1644, 31.12.2015 №1577, 11.12.2020 №712),
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. N 413 (с изм. и дополнениями от 29.12.2014 г., 31.12.2015 г., 29.06.2017 г., 24.09.2020г., 11.12.2020 г.);
- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утв. приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014 №1599;
- Федеральным перечнем учебников в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации, учебными программами к УМК, рекомендованными Минпросвещением РФ;
- Адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»;
- Адаптированной основной общеобразовательной программы основного общего образования ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»;
- Адаптированной основной общеобразовательной программы среднего общего образования ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»;
- Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Уставом ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса в т.ч. внеурочной деятельности.

1.3. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.4. Рабочая программа, утвержденная ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования обучающимися, адаптированной основной общеобразовательной программы среднего общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» (далее ГБОУ АО ССКОШИ).

1.5. Рабочая программа, как компонент адаптированной основной общеобразовательной программы ГБОУ АО ССКОШИ, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ГБОУ АО ССКОШИ.

1.6. **Цель** рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету (предметной области), курсу. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения АООП ГБОУ АО ССКОШИ.

Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности ГБОУ АО ССКОШИ и контингента обучающихся.

1.7. **Функции** рабочей программы:

- нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- содержательная, т.е. определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.8. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ГБОУ АО ССКОШИ в рамках реализации АООП, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы коррекционных курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.9. Педагог может:

- использовать рекомендованную программу, внося в нее собственные корректировки;
- взять за основу одну из существующих авторских программ;

- работать по авторской программе, адаптировав ее к особенностям школы;
- написать свою авторскую программу.

1.10. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной образовательной программы соответствующего уровня образования и варианта могут использоваться как рабочие программы по предмету. Изменения и дополнения, внесенные педагогом в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.

2. Разработка рабочей программы

- 2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем, учителем - логопедом, учителем - дефектологом, педагогом психологом, воспитателем, педагогом дополнительного образования (далее педагогом) или группой педагогов.
- 2.3. Рабочие программы по учебным предметам составляются на уровень образования. Программы коррекционных курсов разрабатываются на вид нарушения. Другие виды программ, перечисленные в п.1.8, могут составляться на год.
- 2.4. При разработке рабочей программы учитываются особенности класса (группы), особенности изучения предмета, курса.
- 2.5. Рабочая программа учебного предмета, курса может быть единой для всех работающих в школе педагогов или индивидуальной.
- 2.6. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
 - федеральному государственному образовательному стандарту;
 - примерной программе по учебному предмету (курсу);
 - авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
 - адаптированной основной общеобразовательной программе ГБОУ АО ССКОШИ;
 - учебно-методическому комплексу (учебникам).
- 2.7. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 2.8. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагог в рабочей программе по предмету, курсу распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.
- 2.9. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Оформление и структура Рабочей программы учебного предмета (курса)

- 3.1. Программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 3.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, верхнее и нижнее поля – 1 см, левое и правое поля – 2 см
Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.
Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

3.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

3.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке методического объединения и заместителя директора по УВР.

3.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в доступном месте учебного кабинета (группы). При необходимости рабочая программа предоставляется администрации школы.

3.2. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
- 4) Содержание учебного предмета, курса (для программ внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности).
- 5) Тематическое планирование учебного предмета, курса с учетом рабочей программы воспитания (для АООП ООО, АООП СОО).

3.3. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист (приложение 1)	- полное наименование ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа; - указание уровня образования или класса (группы), где реализуется рабочая программа; - срок реализации программы; - фамилия, имя и отчество составителя (составителей) рабочей программы; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы
1. Пояснительная записка	- ссылка на примерные программы или УМК по предмету с указанием выходных данных, на основе которых составлена рабочая программа; - цель и/или задачи изучения предмета, в т.ч. коррекционные; - указывается общее количество часов, расписывается количество часов по годам обучения; - описываются изменения, внесённые автором программы; - перечисляются образовательные технологии (элементы), которые используются при обучении; - прописываются методы и формы контроля образовательных достижений обучающихся, форма промежуточной аттестации; - другое (важное для конкретного учителя).
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса Может прописываться в	прописываются требования к уровню подготовки обучающихся, которые занимаются по данной программе. Личностные, метапредметные (для варианта 6.2, АООП ООО, АООП СОО) и предметные результаты освоения конкретного

текстовой или в табличной форме (приложение 2)	учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС, АООП, примерной или авторской программы конкретизируются для каждого класса (года обучения); могут быть дифференцированы по уровням; - требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни); - формулируются два блока результатов: «обучающийся научится», «обучающийся получит возможность научиться»
3.Содержание учебного предмета, курса. Может прописываться в текстовой или в табличной форме (приложение 3)	представляется по годам обучения и классам - перечень и название разделов, тематических блоков курса; - количество часов для изучения раздела, тематического блока; - краткое содержание темы в виде дидактических единиц; - темы практических, лабораторных и др. работ, темы сочинений, проектов, экскурсий и т.д. - региональное содержание (где требуется) - формы организации и виды деятельности (для курсов внеурочной деятельности)
4. Тематическое планирование (приложение 4)	в тематическом планировании отражается: - перечень и название разделов и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - практические и лабораторные работ, экскурсии и другие формы занятий, используемых при обучении; - формы контроля; - основные виды учебной деятельности (для АООП НОО, АООП УО (ИН)) - деятельность по реализации рабочей программы воспитания (для рабочих программ учебных предметов (курсов) АООП ООО, АООП СОО)

4. Календарно-тематическое планирование.

- 4.1. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе, регулирующим деятельность педагога по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса.
- 4.2. Календарно-тематическое планирование разрабатывается педагогом ежегодно на основе рабочей программы соответствующего учебного предмета (курса).
- 4.3. Педагог заполняют журналы в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 4.4. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному курсу или предмету.
- 4.5. Педагог имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции.
- 4.6. Структура календарно-тематического планирования:
- титульная страница (приложение 5);
 - таблица поурочного планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету, курсу (приложение 6).

4.7. Контроль выполнения календарно-тематического планирования, его контролирующей и практической части, соответствием записей в журнале содержанию КТП по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществляют заместитель директора по УВР, руководитель МО.

5. Структура программы внеурочной деятельности

5.1. Титульный лист (приложение 1.1)

- полное наименование ОО;
- гриф рассмотрения и согласования;
- название программы;
- направление развития личности, в рамках которого будет реализовываться программа;
- вид внеурочной деятельности;
- возраст обучающихся, на который ориентирована программа;
- срок реализации программы;
- разработчик (автор) программы;
- название населённого пункта;
- год разработки.

5.2. Пояснительная записка.

Пояснительная записка должна быть содержательной, отражать особенности образовательной деятельности школы, но при этом небольшой по объёму. В пояснительной записке педагог формулирует цели и задачи (в том числе коррекционные), которые ставит перед собой и детьми, чтобы лучше освоить программу и достичь образовательных результатов. Также в пояснительную записку следует включить информацию о назначении программы, её актуальности для детей с ОВЗ, структуре, объёме часов, отпущенных на занятия, о возрастной группе учащихся на которых ориентирована программа.

5.3. Планируемые результаты освоения курса.

Приступая к разработке программы необходимо иметь чёткое и внятное представление о предполагаемом результате. Выбор форм внеурочной деятельности должен опираться на гарантию достижения результата определённого уровня, при этом необходимо выстраивать логику перехода от результатов одного уровня к результатам другого. Обязательным условием разработанной программы ВД является её контролируемость и наличие системы диагностики. Цель данной диагностики – выяснить, являются ли (и в какой степени) воспитываемыми те виды внеурочной деятельности, которыми занят школьник. Результат должен быть заложен в контроль и соответствовать темам программы, формам их реализации, задачам и уровням роста учащихся. Дополнительно педагог прописывает подходы к оценке достижений результатов школьников.

Например: первый уровень – тестовый контроль, второй уровень – набор дискуссионных вопросов, третий уровень – степень реализации проекта и др. (в зависимости от темы программы и возраста школьников).

5.4. Содержание курса.

Раскрывает краткое содержание тем. Отобранное содержание в данном разделе педагог оформляет в темы, тематические блоки. При этом можно пользоваться авторскими программами или формировать содержание самостоятельно с учётом возраста и психофизических особенностей детей. Формулируется повествовательными простыми предложениями,

преимущественно существительными в именительном падеже. Указываются формы организации и виды деятельности (рабочие программы АООП ООО, АООП СОО).

5.5. Тематическое планирование

Тематическое планирование включает перечень основных тем, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. Тематическое планирование даёт возможность увидеть прикладные темы, формы и способы, реализующие идею программы. Если программа рассчитана не на один год, количество часов распределяется по годам обучения.

Форма тематического планирования

№ п/п	Тема, тематический блок	Количество часов	Аудиторных занятий	Внеаудиторных занятий

Тематическое планирование не конкретизирует, как педагог на каждом занятии проходит программу. Поэтому приложением к программе является календарно - тематическое планирование. Если программа рассчитана не на один год, то КТП разрабатывается или корректируется на каждый год.

Форма календарно-тематического планирования

№ п/п	Тема занятия	Дата		Примечания
		План	Факт	

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;
- активированные дни;
- иное.

6.2. В случаях, перечисленных в п.5.1, педагог составляет лист корректировки рабочей программы (приложение 6), директор школы издает приказ о внесении изменений в адаптированную основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.3. Корректировка рабочей программы (приложение 3) может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- резервных часов;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иное.

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 руководителя о внесении изменений в АООП.

7. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается в составе АООП

7.2. Рабочая программа рассматривается и обсуждается на заседании МО. На титульном листе ставится гриф рассмотрения. Справка по итогам рассмотрения программ учебных предметов, курсов предоставляется руководителем МО заместителю директора по УВР, программ внеурочной деятельности - заместителю директора по воспитательной работе (ВР).

7.3. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР на предмет соответствия программы учебному плану, плану внеурочной деятельности ГБОУ АО ССКОШИ, требованиям ФГОС.

7.4. Заместителем директора по УВР проверяется наличие учебника и его соответствие утвержденному федеральному перечню и применяемой образовательной системе. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования.

7.5. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель директора по УВР или заместитель директора по ВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.6. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в ГБОУ АО ССКОШИ педагогом соответствующего учебного предмета, курса имеющим высшую или первую квалификационную категорию.

7.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

7.8. Педагогический работник несет ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Архангельской области
«Северодвинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»

Рассмотрено на МО _____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	Согласовано зам. директора по УВР _____/_____ «__» _____ 20__ г.
---	---

Рабочая программа
учебного предмета(курса)/курса

название учебного предмета (курса)

уровень образования, класс (группа)

срок реализации

Разработчик(и) программы

Ф.И.О.

должность

г. Северодвинск

20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Архангельской области
«Северодвинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»

Рассмотрено на МО _____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	Согласовано зам. директора по ВР _____/_____ «__» _____ 20__ г.
---	--

Рабочая программа

название курса (программы)

направление развития личности, вид внеурочной деятельности

возраст обучающихся

срок реализации программы

Разработчик (и) программы

Ф.И.О.

должность

г. Северодвинск
20__ г.

**Планируемые личностные и метапредметные результаты
освоения учебного предмета, курса**

Планируемые результаты	
Личностные	Метапредметные
_____ класс / _____ год обучения (указать класс)	_____ год обучения (указать год)
_____ класс / _____ год обучения (указать класс)	_____ год обучения (указать год)

Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета, курса

Планируемые результаты	
обучающийся научится	обучающийся получит возможность научиться
_____ класс / _____ год обучения (указать класс)	_____ год обучения (указать год)
_____ класс / _____ год обучения (указать класс)	_____ год обучения (указать год)

Содержание программы по предмету (курсу)

№ п/п	Название раздела (главы) Кол-во часов	Содержание учебного раздела (темы)	
		Теоретические темы	Практические темы

Форма тематического планирования

№ темы	Тема	Общее количество часов по программе	Из них		Реализация воспитательного потенциала темы (для АООП ООО, АООП СОО)
			Контрольная часть (формы)	Практическая часть (расписать)	
Раздел 1. Название раздела (главы) - ... часов					
1.					
2.					
...					
Раздел 2.					
1.					
2.					
...					
Итого:					

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Архангельской области
«Северодвинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»

Рассмотрено на МО _____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	Согласовано зам. директора по УВР _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
---	---

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по учебному предмету (курсу)

класс _____

Планирование составлено на основе _____

(указать рабочую программу и реквизиты утверждения)

Количество часов всего: _____, в неделю _____

Учитель: _____

Форма календарно-тематического планирования

№ урока	Содержание (дидактические единицы темы, раздела)	Дата проведения		Примечание
		планируемая	фактическая	

**Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету/курсу
(в т.ч. внеурочной деятельности)**

« _____ »

Класс: _____

Учитель: _____

1. Корректировка тематического планирования

№	Тема (раздел, глава)	Количество часов по плану	Количество часов по факту

2. Корректировка календарно - тематического планирования

№ урока	дата по КТП	фактическая дата	Тема	Кол-во часов		причина корректировки	способ корректировки
				по плану	дано		

Оценочный модуль (приложение к рабочей программе)

Оценочные средства

Тема/раздел	Планируемые результаты	предметные	Способ оценки	Инструментарий/КИМ

График оценочных процедур

Класс	Предмет	Вид работы	Дата проведения работы