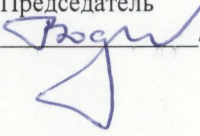
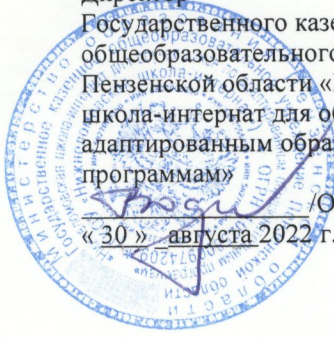


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Пензенской области «Нижнеломовская
школа-интернат для обучающихся по
адаптированным образовательным
программам»
Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.
Председатель
 / О.В. Водянова/

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Пензенской области «Нижнеломовская
школа-интернат для обучающихся по
адаптированным образовательным
программам»
 / О.В. Водянова/
« 30 » августа 2022 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе регулирует порядок разработки, структуру, оформление, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам и модулям учебного плана и плана внеурочной деятельности ГКОУ «Нижнеломовская школа-интернат».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения от 22.03.2021 №115 о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (СанПиН 2.4.2.3286-15);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28(СП 2.4.3648-20) ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 (СанПиН 1.2.3685-21).

1.3. Рабочая программа (далее - Программа) – это документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям НОО, ООО и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), обязательный для выполнения в полном объеме, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения АООП обучающихся с ОВЗ ГКОУ «Нижнеломовская школа-интернат»

(далее – Учреждение).

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по конкретному учебному предмету (курсу), курсу внеурочной деятельности.

1.5. Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации компонентов ФГОС НОО, ООО обучающихся с ОВЗ при изучении конкретного предмета (курса), коррекционного курса, курса внеурочной деятельности;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса), коррекционного курса, курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения и контингента обучающихся.

1.6. 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 образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание образовательной деятельности Учреждения в рамках реализации АООП обучающихся с ОВЗ относятся:

- программы по учебным предметам (курсам) (адаптированные программы по учебным предметам (курсам));

- программы коррекционных курсов;

- программы курсов внеурочной деятельности.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы разрабатываются по уровням образования, соответствующей категории обучающихся с ОВЗ, учитывая рекомендации ПМПК.

2.3. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана, как правило, на один учебный год. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту обучающихся с ОВЗ соответствующей категории;

- АООП для обучающихся с ОВЗ соответствующего варианта;

- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих по данному учебному предмету в данной школе учителей или индивидуальной для каждого класса.

2.6. Рабочая программа учебного предмета, курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в программах учебных предметов, внеурочной деятельности, коррекционной работы в соответствии с примерной АООП обучающихся с ОВЗ не указано распределение

часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель (педагогический работник) в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Структура и составляющие рабочей программы

3.1. Структура программы

№ п/п	Разделы программы	Содержание разделов программы
1.	Титульный лист	Титульный лист содержит: - полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Учреждения; - поля для согласования, утверждения программы с указанием даты; - наименование учебного предмета (курса), курса внеурочной деятельности, для изучения которого написана программа; - адресность (класс или Ф. И. обучающегося, для которого разработана программа); - период реализации программы (по индивидуальному учебному плану); - год написания программы.
2.	Пояснительная записка	Пояснительная записка включает в себя: - перечень нормативных документов и (или) методических материалов, на основании которых разработана программа; - общую характеристику учебного предмета: например, методы, формы и средства обучения; интеграцию содержания предмета (курса), курса внеурочной деятельности с содержанием других предметов (курсов) учебного плана (при наличии таковых); - цели и задачи изучения учебного курса; - место учебного курса в учебном плане: количество часов, отведенных на изучение данного предмета (курса), курса внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом школы, индивидуальным учебным планом; - краткие сведения о категории обучающихся с ОВЗ и (или) индивидуальные особенности конкретного обучающегося с ОВЗ; - описание коррекционной направленности (задач) в изучении данного учебного предмета, курса внеурочной деятельности.
3.	Содержание учебного предмета (курса), курса внеурочной деятельности	Содержание учебного предмета (курса), курса внеурочной деятельности должно соответствовать требованиям ФГОС ОВЗ и АООП Учреждения. Содержание программы выстраивается по темам (разделам).
4.	Планируемые образовательные результаты	Планируемые результаты представлены тремя группами: личностные, метапредметные и предметные. Предметные могут быть представлены двумя блоками: минимальный и достаточный уровни.
5.	Тематическое планирование	В тематическом планировании необходимо отразить перечень разделов и тем; последовательность изучения тем; количество часов, выделенных на изучение отдельных

		разделов (тем);
6.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	Включает в себя методические и учебные пособия (учебники, соответствующие Федеральному перечню), оборудование, дидактический материал, технические средства обучения.
7.	Приложение	Календарно-тематическое планирование (поурочное планирование).

3.2. Обязательным приложением к Программе является календарно-тематическое планирование, которое составляется на текущий год обучения. В календарно-тематическом планировании может быть конкретизировано: содержание тем, разделов, учитываться особенности и уровень подготовленности класса.

В календарно-тематическом планировании обязательно определяются: тема каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока), основные виды учебной деятельности, дата проведения урока (планируемая и фактическая). Запись названия темы в электронном журнале должна полностью совпадать с формулировками тем уроков в календарно-тематическом планировании.

Учитель вправе добавлять дополнительные составляющие в календарно-тематическое планирование в соответствии со спецификой предмета.

3.3. Календарно-тематическое планирование может быть откорректировано в течение учебного года.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается и обсуждается на заседаниях предметных методических объединений и одобряется решением педагогического совета, где организуется оценка рабочей программы соответствия требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, рекомендуется доработать программу с указанием конкретного срока.

4.2. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о принятии и утверждении рабочей программы.

4.3. С учётом мнения педагогических работников в рабочую программу могут быть внесены изменения. Вносимые изменения утверждаются приказом директора как изменения в АООП.

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант и (или) печатный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе.

5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, абзац 1,25; поля: левое 2 см, правое 1,5 см, верхнее 1,5 см, нижнее 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация книжная; таблицы встраиваются непосредственно в текст.

5.4. Оформление календарно-тематического планирования (поурочного планирования) допускается в альбомной ориентации.

5.5. Страницы рабочей программы нумеруются внизу по центру. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.