

Рассмотрено
Советом учреждения
Протокол № 2
от 23.08.2021г.



Утверждаю:
Директор ГБОУ СО
«Туринская школа-интернат»
/Н.Н.Кондырева /
Пр. № 79 от 01.09.2021

Положение о рабочей программе ГБОУ СО «Туринская школа – интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам, курсам и внеурочной деятельности учебного плана ГБОУ СО «Туринская школа – интернат».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальной недостаточностью) (приказ Министерства образования и науки РФ № 1599 от 19 декабря 2014 г.)
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598)
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

рабочая программа

- документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям АООП основного общего образования и возможностям конкретного учебного предмета/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

Примерная адаптированная основная общеобразовательная программа

- учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

оценочные средства

- методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальной недостаточностью) (приказ Министерства образования и науки РФ № 1599 от 19 декабря 2014 г.)
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598)

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы учебных предметов, курсов:

- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел АООП исходя из требований ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальной недостаточностью). Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов)

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
- ключевые темы в их взаимосвязи;
- преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел «Тематическое планирование» составляется с учетом рабочей программы воспитания посредством включения целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета, курса. Оформляется таблица, состоящая из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;

2.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть АООП (по вариантам) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- учебный год;
- период реализации АООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной адаптированной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной адаптированной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе АООП (по вариантам) приказом руководителя ОО.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте образовательной организации.
- 4.3. С целью включения в содержательный раздел АООП (по вариантам) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
 - краткая характеристика программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
- 4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

- 5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:
- укрупнения дидактических единиц;
 - сокращения часов на проверочные работы;
 - оптимизации домашних заданий;
- 5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в АООП.

