

Одобрено  
педагогическим советом  
ГКОУ № 25  
от 29 декабря 2020 года № 3

Приложение  
к приказу  
ГКОУ № 25  
от 30 декабря 2020 года № 398



Положение  
о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога и внеурочной  
деятельности в государственном казенном образовательном учреждении «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

1.2.1. Нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- 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, утвержденного приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442;
- - федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- - федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2010 года № 1897;
- - федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 ( в редакции приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 №1645, от 31.12.2015 № 1578, от 29. 06.2017 № 613);
- - федеральным государственным образовательным стандартом для обучающихся с умственной отсталостью, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта для обучающихся с умственной отсталостью».

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (ОО):

- уставом ОО;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО;
- положением о внутренней системе оценки качества образования;

- положением о формах обучения;
- 1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям АООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
  - примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
  - 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 учебного курса:

Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении АООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- Содержание учебного предмета, курса;
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Элементы рабочей программы учебного предмета, курса	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР, утверждена директором ОУ с указанием даты);</li> <li>- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы</li> </ul>
2. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<p>Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки АООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.</p> <p>В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса кратко фиксируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета конкретизируются для каждого класса, организация проектной и учебно-</li> </ul>

	<p>исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольно-измерительные материалы;</li> <li>-указывается основной инструментарий для оценивания</li> </ul>
3. Содержание учебного предмета, курса	<p>Фундаментальное ядро содержания общего образования, Адаптированная основная образовательная программа ОО):</p> <p>Краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учётом требований ФГОС;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;</li> </ul> <p>Межпредметные связи учебного предмета, курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).</li> </ul> <p>Тематическое планирование рабочей программы оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-название темы;</li> <li>-количество часов, отводимых на освоение темы;</li> </ul> <p>Планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формы организации</li> <li>-основные виды учебной деятельности.</li> </ul> <p>Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год</p>
7.Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем и последовательность их изучения;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- тема урока;</li> <li>- дата проведения.</li> </ul>

## 2.2. Структура программы внеурочной деятельности

Элементы рабочей программы внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы внеурочной деятельности
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по ВР, утверждена директором ОО с указанием даты);</li> <li>- название курсов внеурочной деятельности, для изучения которого написана программа;</li> <li>- указание класса, где реализуется программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория;</li> <li>- название населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы</li> </ul>
2. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности	<p>(Примерная программа по предмету; адаптированная основная образовательная программа ОО)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета и авторской программы конкретизируются для каждого класса;</li> <li>- контрольно-измерительные материалы;</li> </ul>

	-указывается основной инструментарий для оценивания
2. Содержание курса внеурочной деятельности	-формы организации учебных занятий -основные виды учебной деятельности.
7.Календарно-тематическое планирование	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - тема урока; - дата проведения.

### 2.3. Содержание тем учебного курса.

Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Учитель может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

№ п/п	Раздел программы, количество часов	Тема урока	Количество часов	Дата проведения

## 3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть АООП (по уровням общего образования).

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

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной 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 представляет рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.7. Рабочая программа утверждается в составе АООП (по уровням общего образования) приказом директора школы.

3.8. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ГКОУ № 25 на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям ФГОС.

3.9. После согласования рабочую программу ежегодно до 01 сентября утверждает директор ГКОУ № 25 приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в ГКОУ № 25.

4.3. С целью включения в содержательный раздел АООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

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 в ГКОУ № 25.

#### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

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

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор издает приказ о внесении изменений в адаптированную основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иного.

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

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в АООП.