

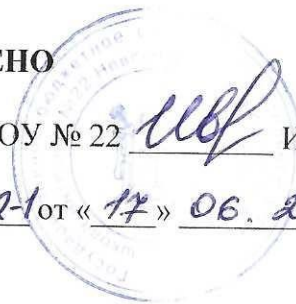
**ПРИНЯТО**

решением Управляющего совета  
протокол № 5 от 08.06.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ № 22  Иванова И.Ю.

Приказ № 152-1 от « 14 » 06.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе учебных предметов (курсов)**  
**в соответствии с ФГОС образования обучающихся**  
**с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным государственным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599

• Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598

1.2. Рабочая программа - локальный нормативный акт общеобразовательной организации, определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) / ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и примерных основных образовательных программ по учебному предмету.

1.3. В соответствии с ФГОС рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения адаптированных основных общеобразовательных программ.

1.4. Рабочие программы составляются по каждому предмету учебного плана школы с учетом программ, рекомендованных (допущенных) для реализации в образовательном процессе с возможным внесением изменений и дополнений в содержание учебного предмета, особенностей образовательного учреждения, а также особенностей учащихся конкретного класса.

1.5. Цель рабочей программы - планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.6. Задачи рабочей программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.

1.7. 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.
- *Содержательная* - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, 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 школьников.

1.8. Порядок разработки, принятия и утверждения рабочей программы:

- Рабочая программа составляется учителем по определенному учебному предмету в соответствии с учебным планом и рассчитана, как правило, на учебный год.
- Рабочие программы обсуждаются на заседаниях школьных методических объединений, принимаются на педагогическом совете и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения.

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебного процесса.

Обязательными структурными элементами рабочей программы в соответствии с ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)/ ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета;
- планируемые результаты изучения учебного предмета (личностные, предметные);
- календарно-тематическое планирование учителя (обязательное ежегодное приложение к рабочей программе).

Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием основных видов деятельности;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- календарно-тематическое планирование учителя (обязательное ежегодное приложение к рабочей программе).

2.2. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

В *титульном листе* указываются:

полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);

наименование «Рабочая программа курса, предмета, дисциплины (модуля) по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ класса, курса (классов, курсов)»;

срок реализации рабочей программы;

обязательные грифы: «Принята» решением Педагогического совета, «Утверждена» приказом руководителя образовательного учреждения (дата, номер).

2.3. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы.

В *пояснительной записке* указываются:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей образовательного учреждения;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, учебный план ОУ и др.);
- сведения о программе (примерной/типовой/ или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов и места, года издания;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- информация об используемом УМК, включая ЭОР;
- место предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (по необходимости));
- виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## 3. Содержание программы

3.1. *Содержание* программы учебного предмета (курса) должно соответствовать содержанию примерной АООП образования обучающихся с умственной отсталостью

(интеллектуальными нарушениями)/ АОП образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или авторской программы курса (в данном случае дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательное учреждение может вносить изменения (не более 25%) в АООП или авторскую программу и в данном случае должно самостоятельно:

- указать количество часов на изучение курса, его тем;
- обосновать и определить содержание рабочей программы с учетом психофизических особенностей контингента обучающихся;
- раскрыть содержание разделов, тем;
- изложить последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи;

При этом по каждой учебной теме (разделу) указываются:  
наименование темы (раздела);  
содержание учебного материала (основные дидактические единицы);  
планируемые результаты усвоения материала по учебному предмету;  
перечень контрольных мероприятий (контрольных, зачетов и др.).

Рекомендуется выделять резервное время учителя (для проведения повторительно-обобщающих уроков, учебных экскурсий, уроков занимательного характера и т.п., а также на восполнение часов, выпавших на праздничные дни).

3.2. Планируемые результаты изучения учебного предмета (в соответствии с ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)/ ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определяются по окончании каждого учебного года в соответствии с целями и задачами образовательной программы ОУ.

Планируемые личностные, предметные результаты освоения учебного предмета, курса указываются в точном соответствии с формулировками ФГОС.

Планируемые результаты по дисциплинам коррекционных курсов описываются с точки зрения индивидуальных возможностей обучающихся к усвоению программы.

3.3. *Календарно-тематическое планирование* является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

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. В образовательном учреждении устанавливается следующая структура *календарно-тематического планирования* в соответствии с требованиями ФГОС:

а) для 1 варианта обучения.

В нем должно быть определено:

- название темы каждого урока;
- количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов);
- даты прохождения темы (план/факт).
- основные виды деятельности (по разделам);
- виды, формы контроля (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.) указываются и выделяются в соответствующих темах.
- планируемые результаты (БУД)

*Образец:*

№ урока	тема	Кол-во часов	Дата		Основные виды деятельности учащихся (к уроку или по разделам)	Виды и формы контроля	Планируемые результаты обучения (БУД)
			по плану	по факту			
<b>Тема раздела ...(...часов) – при необходимости</b>							

б) для курсов внеурочной деятельности (1 вариант обучения)

№	тема	Кол-во часов	Дата		Основные виды деятельности учащихся (к уроку или по разделам)
			по плану	по факту	
<b>Тема раздела ...(...часов) – при необходимости</b>					

для учебных предметов и курсов внеурочной деятельности (2 вариант обучения).

Структура календарно-тематического планирования содержит:

- название темы каждого урока;
- количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов);
- даты прохождения темы (план/факт).
- основные виды деятельности (по разделам).
- наглядные пособия, используемые ЭОР.

№ урока	тема	Кол-во часов	Дата		Основные виды деятельности учащихся (к уроку или по разделам)	Наглядные пособия, ЭОР	Задания для учащихся
			по плану	по факту			
<b>Тема раздела ...(...часов) – при необходимости</b>							

3.6. К календарно-тематическому плану необходимо приложить лист коррекции рабочей программы.

Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761-н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОУ.

3.6. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.п.) учитель осуществляет корректировку, о чем своевременно вносит информацию в «Лист корректировки рабочей программы».

Корректировка рабочих программ проводится при необходимости внесения изменений по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. В четвертой четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка.

При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса), темы. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части (при необходимости) в полном объеме.

Корректировка рабочих программ может быть осуществлена путем:

- объединения близких по содержанию тем уроков;
- сокращения резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала.

№ урока	Тема	Кол-во часов		Дата по плану	Дата по факту	Причина корректировки	Форма корректировки (сокращено, объединено, уплотнено и.т.п.)
		по плану	по факту				

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, междустрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса по предмету.

Рабочие программы по учебным предметам хранятся в электронном виде в кабинете зам. директора по УВР и у учителя. В обязательном порядке распечатывается только календарно-тематическое планирование. Программа может быть распечатана полностью в случае необходимости при проведении проверок образовательного учреждения

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

#### 5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного и др. видов контроля.