

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
школы - интерната
Протокол № 1
от 24.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ «Бийская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Г.Ю. Юрова

Приказ от 24.08.2022г. № 218-д

Положение

о рабочих программах отдельных учебных предметов, коррекционных курсов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.12.2013 № 1599;

- правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2» (далее школа-интернат).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов (далее – рабочие программы) школы-интернат в урочной и внеурочной деятельности, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в условиях введения федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – ФГОС оо уо), требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников).

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы (далее – ОП), адаптированной основной образовательной программы (далее - АООП) призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагога по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. **Цель** рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения ОП, АООП.

Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом требований ФГОС целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;

- представить практическую реализацию ФГОС оо уо при изучении конкретного предмета, курса;

- конкретизировать планируемые образовательные результаты по предмету, курсу в индикаторах их достижения.

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;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), 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 учащихся.

1.6. Рабочие программы в обязательном порядке

1.6.1. Разрабатывается на учебный год:

- по предметам обязательной части учебного плана;
- коррекционным курсам, учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности.

1.6.2. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.6.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения ОП, АООП и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ОП и АООП.

II. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.4. Допускается разработка рабочей программы на параллель.

2.5. Рабочая программа составляется в двух вариантах: печатном и электронном.

2.6. В случае, если рабочая программа утверждена на учебный год, вести занятия по рабочей программе предмета может другой учитель (не только автор/авторы).

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

- ФГОС оо уо;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- АООП;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.8. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы-интернат и годовому календарному учебному графику школы.

III. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом

специфики учебного предмета, коррекционного курса, дается общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса с учетом особенностей его освоения обучающимися, описание места учебного предмета в учебном плане, формами контроля уровня достижений обучающихся и критерии оценки;

- требования к уровню подготовки обучающихся (личностные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса);
- содержание учебного предмета, коррекционного курса;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности (учебно-методическое обеспечение: литература для учителя и учащихся (основная и дополнительная), электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы), интернет-ресурсы, учебное оборудование и наглядные пособия, ТСО);
- лист корректировки.

3.2. Рабочая программа предмета (курса):

3.2.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы (Приложение 1), который включает:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- процедуру утверждения рабочей программы в соответствии с Положением о рабочей программе;
- наименование учебного предмета;
- класс/ученик, для которого разработана;
- срок реализации рабочей программы (учебный год);
- Ф.И.О. учителя/учителей, составившего рабочую программу;
- год составления рабочей программы.

3.2.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, в котором даны сведения:

- о перечне нормативных документов и материалов, на основе которых составлена рабочая программа, в том числе сведения об авторской программе с указанием ее библиографических данных;
- об общем количестве часов на учебный год/период, в неделю, на которые рассчитано преподавание предмета в данном классе (определяется на основе учебного плана);
- о целях преподавания предмета в данном классе/ с данным учеником;
- дается общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса с учетом особенностей его освоения обучающимися;
- описание места учебного предмета в учебном плане;
- методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельные работы, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению;
- формы контроля и возможные варианты его проведения; количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся;
- отражается планирование взаимодействия с узкими специалистами школы, деление класса по возможностям обучения (по В.В.Воронковой).

3.2.3. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса, для обучающихся, реализующих ФГОС оо уо описываются личностные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса.

3.2.4. Содержание учебного предмета, коррекционного курса - структурный элемент рабочей программы,

содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические и др. занятия). Составляется в виде таблицы (приложение 2).

3.2.5. **Календарно-тематический план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, дату проведения, основные виды учебной деятельности обучающихся. Составляется в виде таблицы (приложение 3).

3.2.6. **Материально -техническое обеспечение** образовательной деятельности - (учебно-методическое обеспечение: литература для учителя и учащихся (основная и дополнительная), электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы), интернет-ресурсы, учебное оборудование и наглядные пособия, ТСО)

3.2.7. **Лист корректировки** предусматривает фиксацию возможных изменений в рабочей программе, необходимость в которых может возникнуть в течение учебного года (Приложение 4).

3.3. Рабочая программа внеурочной деятельности

3.3.1. **Титульный лист** (Приложение 1) отражает: – полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; – процедуру утверждения рабочей программы в соответствии с Положением о рабочей программе; – наименование курса внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом; – класс/группу, для которого разработана программа внеурочной деятельности; – срок реализации рабочей программы (учебный год); – Ф.И.О. учителя/учителей, составившего рабочую программу; – год составления рабочей программы.

3.3.2. **Пояснительная записка:** - информация о назначении программы курса; - цели, на реализацию которых направлена данная программа курса; - сведения о распределении часов.

3.3.3. **Результаты освоения курса внеурочной деятельности.**

3.3.4. **Содержание курса внеурочной деятельности** с указанием форм организации и видов деятельности

3.3.5. **Календарно-тематическое планирование.**

3.3.6. **Материально - техническое обеспечение** образовательной деятельности - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, электронные издания, интернет-ресурсы.

3.3.7. **Лист корректировки.**

IV. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений.

Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля – верхнее и нижнее по 2 см., левое 3 см., правое 1,5 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Содержание учебного предмета, коррекционного курса, календарно-тематическое поурочное планирование и лист корректировки представляется в виде таблицы.

V. Порядок утверждения Рабочей программы

5.1. Рабочая программа (РП надомного обучения) предмета (курса):

5.1.1. Составляется педагогом до 1 июня (кроме случаев трудоустройства на работу педагогов в другие сроки или в иных уважительных случаях, когда составление рабочей программы не предоставляется возможным до 1 июня, в данных ситуациях сроки составления и утверждения определяются индивидуально) в соответствии с предварительной учебной нагрузкой педагога на новый учебный год и предоставляется на проверку руководителю методического объединения в электронном или в печатном виде.

5.1.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям (срок предоставления протокола до 30 августа)

5.1.3. Рабочая программа принимается на заседании педагогического совета (кроме отдельных случаев, указанных в п.5.1).

5.1.4. Директор школы-интернат приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу в срок до 1 сентября текущего года.

5.1.5. В случае трудоустройства на работу педагогов в другие сроки (после 1 сентября), ими используется утвержденная рабочая программа по данному предмету (курсу). Во избежание конфликта интересов, педагог вправе внести свои предложения по внесению изменений в рабочую программу, которые рассматриваются на заседании предметного методического объединения школы. В случае необходимости в действующую рабочую программу вносятся корректировки в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

5.2. Рабочие программы надомного обучения не принимаются педагогическим советом. Они проходят процедуру согласования с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора школы-интерната.

5.3. Рабочие программы внеурочной деятельности рассматриваются на заседании профильного методического объединения школы, после чего согласовываются с заместителем директора по ВР и утверждаются приказом директора школы-интерната.

VI. 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;
- отсутствие педагога длительное время по уважительной причине;
- по предложению вновь принятого педагога, представившего на профильном методическом объединении школы свой подход к достижению планируемых результатов программы.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы-интернат издает приказ о внесении изменений в содержание рабочих программ.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в 8-9 классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иными способами, обеспечивающими достижение планируемых результатов программы.

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 директора о внесении изменений в рабочие программы.

7.Хранение и контроль реализации рабочей программы

7.1. Экземпляры рабочей программы: печатный и электронный варианты.

7.1.1. Печатный вариант:

- находится у учителя, ведущего предмет (курс, занятие).

7.1.2. Электронный вариант:

- находится у заместителя директора по УВР или ВР (для административной деятельности);
 - находится у учителя, ведущего предмет (курс, занятие).
- 7.2. Электронный вариант рабочей программы (кроме рабочих программ домашнего обучения) размещается на сайте школы-интернат.
- 7.3. Запись тем в журналах ведется в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 7.4. Рабочая программа (печатный и электронный вариант) хранится до окончания учебного года, после чего она ликвидируется.
- 7.5. Контроль реализации рабочей программы осуществляется заместителем директора, курирующим предмет, в конце каждого полугодия.

Рабочая программа предмета (курса)

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
"Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2"

<p>РАССМОТРЕНО Руководитель МО _____/ ФИО/ Протокол № ____ от ____ 20__ г.</p>	<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № ____ от ____ 20__ г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор _____ / _ ФИО Приказ № ____ от ____ 20__ г.</p>
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «_____» _____ класса

на 20__ - 20__ учебный год

Составитель: ФИО, учитель _____

г. Бийск, 20__

Рабочая программа надомного обучения

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
"Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2"

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____ / _ ФИО

_____/ ФИО/
«__» _____ 20__

Приказ № _____
от _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
надомного обучения

учебного предмета « _____ » ученика _____ класса

ФИО

на 201__ - 201__ учебный год

Составитель: ФИО, учитель _____

г. Бийск, 20__

Рабочая программа внеурочной деятельности

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
"Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2"

РАССМОТРЕНО Руководитель МО _____/ ФИО/ Протокол № ____ от ____ 20__ г	ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № ____ от ____ 20__ г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор _____/ФИО / Приказ № ____ от ____ 20__ г.
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности «_____» _____ класса

на 20__ - 20__ учебный год

Составитель: ФИО, учитель _____

г. Бийск, 20__

Содержание учебного предмета, коррекционного курса

Номер темы и ее название	Всего часов на тему	Их них:				
		Теоретические занятия	Контрольные работы	Лабораторные работы	Практические работы	Экскурсии
1	2	3	4*	5*	6*	7*
Тема 1.						
Тема 2.						
ИТОГО						

Столбцы 4 – 7 берутся только те, что есть по программе

Календарно-тематический план (КТП)

При планировании курса необходимо учесть количество учебных недель, выходные и праздничные дни. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану и учебному графику школы на текущий учебный год.

№ ур. по теме	№ ур. с нач года	Наименование разделов/тем	Всего часов	Дата проведения	Содержание, виды деятельности
1	2	3	4	5	6
1.					
2					
3					
4					
1					

Исходя из специфики предмета, по согласованию с руководителем МО и курирующим заместителем директора, форма таблицы КТП может быть изменена.

При записи темы урока (практической, лабораторной, контрольной работы) допускается нумерация, незначительное сокращение формулировки.

Лист корректировки календарно-тематического планирования

Класс	Дата	Количество непроведенных уроков	Причина	Коррекция	Основание