

Казённое общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Березовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

**Рассмотрена** на заседании  
Методического совета  
Протокол № 1  
От «27.08.2021» года.



**Утверждаю**

Директор школы-интерната  
Н.В.Зюзина  
Приказ № 109  
«27» августа 2021

**Положение о рабочей программе  
(без учета ФГОС)**

**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 (дисциплинам), факультативным и коррекционным курсам учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

-Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 02.07.2021 г);

-Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г

№ 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Положением об адаптированной общеобразовательной программе  
КОУ  
«Березовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.3. Рабочая программа - документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям АОП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса в достижении этих целей.

1.4. Рабочая программа является структурным компонентом адаптированной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной

отсталостью (интеллектуальными нарушениями), реализуемой в Учреждении.

1.1. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается с учетом особенностей образовательных потребностей и запросов обучающихся Учреждения.

## **2. Структура рабочей программы, требования к оформлению**

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

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- содержание учебного предмета;
- основные требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе, по классам;
- календарно-тематический план
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;

2.2. Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф;
- название учебного предмета, коррекционно-развивающего занятия, факультативного и коррекционного курса, курса внеурочной деятельности, для изучения которого составлена программа;
- год реализации программы;
- класс;
- вариант;
- количество часов в неделю;
- Ф.И.О. разработчика программы;
- поселок, год составления программы (например:

Рабочая программа  
по предмету  
«Русский язык»  
на 2021-2022 уч.год  
7 класс (2 вариант )

(3 часа в неделю)

Иванов Иван Иванович

п.г.т.Березово, 2021 г

**2.3.** Пояснительная записка начинается с нормативно-правовой базы, в соответствии с которой разработана рабочая программа; обоснования составленной программы:

указывается точное название типовой учебной программы по предмету (курсу) с указанием автора (ов), издательства и года издания.

Далее следуют:

- краткая характеристика сущности данного предмета, его функции, специфика и значение для решения задач образования умственно отсталого школьника;
- цели и задачи преподавания учебного предмета (курса) для каждой ступени обучения;
- описание и обоснование изменений, внесенных учителем в примерную (авторскую) программу;
- место учебного предмета в учебном плане , количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю.

**2.4.** Тематический план состоит из наименований разделов и количества часов, планируемых на их изучение в учебном году (по годам - если программа пишется на ступень), указывается количество контрольных, практических (лабораторных) работ, экскурсий.

№	Раздел	Кол-во часов	Кол-во контрольных работ	Кол-во практических работ	Кол-во экскурсий

**2.5** В содержание включается краткое описание основных разделов.

**2.6.** Компонент «Основные требования к знаниям умениям, навыкам учащихся» представляет собой описание результатов обучения, определение основных знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного предмета, курса на данной ступени. Здесь же прописываются нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся.

**2.7.** Формирование календарно-тематического плана.

Календарно-тематическое планирование конкретизирует содержание разделов и тем программы. Календарно-тематическое планирование составляется на учебный год, согласно учебному плану, календарно-годовому графику учебного процесса, расписанию уроков, коррекционных занятий, экскурсий и количеству часов, отведенному на изучение данной темы. Календарно -тематическое планирование по учебным предметам (курсам) составляется в виде таблицы с указанием темы, количества часов, отведенное на изучение данной темы, даты

проведения урока; типа урока; требований к знаниям, умениям, навыкам урока, словарной работы, проводимой на данном уроке.

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	Тип урока	Требования к знаниям, умениям, навыкам	Словарная работа

**2.8.** Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности- структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса учебники, методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, интернет-ресурсы.

### **3. Порядок разработки рабочей программы**

**3.1.** Программа составляется педагогом по учебному предмету (факультативному курсу, коррекционному курсу) на учебный год или степень обучения.

**3.2.** Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с требованиями примерной или авторской образовательной программы по учебному предмету, уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания и методов обучения.

**3.3.** Допускается разработка программы коллективом педагогов одного методического объединения.

**3.4.** Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплекс;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы (программы факультативов, курсов внеурочной деятельности).

**3.5.** Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;

**3.6.** Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

- Первый этап - июнь, июль - разработка проектов рабочих программ;
- Второй этап – 2-3 неделя августа - рабочая программа рассматривается на заседании методического совета (результаты рассмотрения заносятся в протокол)

- Третий этап – 4 неделя августа - рабочая программа утверждается в составе АООП приказом директора образовательной организации по результатам МС.

3.7. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

3.8. Рабочая программа обновляется ежегодно.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатный вариант рабочей программы хранится в течение всего периода ее реализации у педагогического работника, по окончании учебного года сдается заместителю директора по учебной работе. Электронный вариант хранится на общем диске с рабочими программами приложением к АООП.

С целью исполнения приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014 года № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нём информации", а также с целью включения в содержательный раздел АООП перечня реализуемых рабочих программ, разработчик готовит в электронном виде аннотацию рабочей программы, которая Представляет собой ее краткую характеристику с описанием основных положений рабочей программы.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-4, 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

#### **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;
- непредвиденные обстоятельства.

5.2. Не допускается уменьшение объема запланированных часов рабочей программы.

5.3. Корректировка рабочих программ (в части КТП) проводится по необходимости, по непредвиденным обстоятельствам (карантин, активированные дни, и т.п.), согласно приказу директора.

