

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе учебного предмета, курса внеурочной деятельности (далее – Положение) в ГКОУ «**Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15**» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 22 ст. 2; ч. 1, 5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2002 года №29 (2065-П «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»).

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- Письмо Рособрнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 "О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях";

- Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида (под редакцией В.В.Воронковой);

- Устав Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой понимается нормативно-управленческий документ характеризующий систему образовательной деятельности педагога и обучающихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующей ступени образования (далее – ООП), образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. Рабочие программы в обязательном порядке

1.5.1. Разрабатываются на учебный год:

- по всем предметам учебного плана;
- программы внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности на ступени начального общего образования, с учебным планом основного;

1.5.2. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 10 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

1.8. В настоящее Положение могут вноситься изменения и/или дополнения в установленном порядке

## **II. Цели, задачи и функции рабочей программы**

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности школы-интерната и контингента обучающихся;

- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;

- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);

- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);

- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися или ознакомлению, а также степень их трудности);

- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения содержания; организационные формы и методы, средства и условия обучения);

- оценочная (выявляет уровни достижения предметных и личностных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования.

## **III. Структура и содержание рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в Учреждении и определяется Учреждением самостоятельно.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам (за исключением индивидуально-групповых занятий) содержит обязательные разделы:

- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели с учетом специфики учебного предмета; общая характеристика учебного предмета, курса; описание места учебного предмета в учебном плане;

- личностных и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;

- содержание учебного предмета (тематическое планирование);
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (форма в Приложении);
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.3. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит разделы:

- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели и специфика курса внеурочной деятельности;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- календарно-тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

3.4. Содержание рабочей программы по предметам должно обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования;

3.5. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение учителя может:

- полностью дублировать содержание примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России.
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, обучающихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределение/изменение количества часов;
- быть модифицировано через внесение изменений, но не более 30% в примерную программу.

3.6. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями учреждения;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;
- особенности состава класса;

3.7. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:

3.7.1. Должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования.

3.7.2. Может полностью соответствовать: примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательством; может быть самостоятельно разработана педагогом.

#### **IV. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу**

4.1. Порядок разработки рабочей программы включает следующее:

4.1.2. На заседании методического объединения рассматриваются вопросы структуры, содержания программ с учетом специфики, особенности классов и предметов; осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы.

4.1.3. На основании решения заседания методического объединения педагог индивидуально разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.

4.2. Порядок утверждения рабочей программы:

4.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 10 сентября нового учебного года на основании решения методического объединения, закрепленного приказом по Учреждению "Об утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, на 20\_\_/\_\_ уч. г."

4.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

- рабочая(ие) программа(ы) обсуждается и рассматривается на заседании методического объединения. По итогам принимается решение, которое протоколируется;

- после рассмотрения на заседании методического объединения сдается на согласование заместителю директора по учебной работе и воспитательной работе;

- заместитель директора по учебной работе и воспитательной работе готовит информационно-аналитическую справку, которую представляет на заседании педагогического совета.

- в случае, если имеет(ют) место модифицированные рабочие программы, то перед процедурой их утверждения проводятся необходимые мероприятия, которые регламентированы соответствующим положением.

4.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор Учреждения или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Педагог, принятый на работу обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

4.4. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу включает следующее:

4.4.1. Основанием для внесения изменений и/или дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий;

4.4.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую(ие) программу(ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом "О внесении изменений и/или дополнений в рабочие(ую) программы(у) учебных предметов на 20\_\_/\_\_ уч. г."

4.4.3. Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую(ие) программу(ы), должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

## **V. Оформление, размещение и хранение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора (на бумажном носителе или в электронном варианте), второй остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы: Текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, ориентация – альбом. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

На титульном листе указывается:

- грифы "рассмотрено", "согласовано", "утверждено";
- название рабочей программы;
- адресность (класс или уровень образования); количество часов;
- сведения об авторе (Ф. И. О., должность, квалификационная категория);
- год составления рабочей программы;

5.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте в порядке, установленном Положением об официальном школьном сайте и обновлении информации об образовательной организации.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в школьном архиве в течение 3 лет

**Приложение к положению о  
рабочей программе учебного  
предмета, курса внеурочной  
деятельности**

**Календарно-тематическое планирование.  
(учебный предмет)**

Дата	п/п № ур	Тема урока	Характеристика деятельности учащихся

**Календарно-тематическое планирование (по ФГОС).  
(учебный предмет)**

Дата	п/п № ур	Тема урока	Характеристика деятельности учащихся	Планируемый результат		Форма контроля
				Усвоение предметных знаний	УУД	

**Календарно-тематическое планирование (по ФГОС).  
(курс внеурочной деятельности)**

№ п/п	Тема занятия	Дата	Тип занятия	Основные понятия	Основные навыки и умения	Оборудование
						Природный материал, презентации, клей, ножницы, картон.

--	--	--	--	--	--	--

К данным разделам педагоги могут добавлять другие разделы, на усмотрение самого педагога.