



государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат №4 для детей с ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти»

«РАССМОТРЕНО»
на методическом объединении
учителей ГБОУ школы-
интерната №4 г.о. Тольятти
Протокол № _____
«15» _____ 2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по
УВР ГБОУ школы-интерната
№4 г.о. Тольятти
_____ О.П. Голомазова
«15» _____ 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБОУ школы-
интерната №4 г.о. Тольятти
_____ Т.А. Чертогорова
Приказ № _____
«15» _____ 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ ПО УЧЕБНЫМ КУРСАМ, ПРЕДМЕТАМ, ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее - 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:

1.2.1. С 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, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- ☞ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- ☞ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- ☞ Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».

1.2.2. Методическими документами регионального уровня:

- ☞ Методическими рекомендациями по организации обучения детей школьного возраста по вариантам ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и ФГОС

образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБУ ДПО СО «Центр специального образования».

1.2.3. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее - ОО):

Уставом ОО;

Образовательными программами:

Адаптированная основная общеобразовательная программа для слабовидящих обучающихся (варианты 4.1, 4.2, 4.3);

Основная общеобразовательная программа начального, основного, среднего общего образования по ФК ГОС;

Общеобразовательная специальная (коррекционная) программа VIII вида; Иными документами, разработанными и принятыми образовательной организацией в пределах ее компетенции в соответствии с действующим законодательством для обеспечения образовательного процесса.

1.1. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.2. Рабочие программы по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям) являются средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (предусмотренных учебным планом учреждения для обязательного изучения).

1.3. Рабочие программы по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям) составляются на основе:

примерных программ по отдельным учебным предметам начального, основного, среднего общего образования;

материалам авторских учебно-методических комплектов;

примерной адаптированной программы начального общего образования для слабовидящих обучающихся.

1.6. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы, относятся:

программы по учебным предметам;

программы внеурочной деятельности;

программы элективных курсов, курсов по выбору;

программы факультативных занятий.

2. Оформление и структура рабочей программы

2.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

2.2. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,3 см; центровка

заголовка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляют в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

2.3. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом нормативно-правовых актов и методических документов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы¹:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Календарно-тематическое планирование
- Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение
- Планируемые результаты изучения учебного предмета
- Система оценивания и ее критерии
- Приложения

Компоненты рабочей программы	Содержание компонентов рабочей программы					
1. Титульный лист	Полное наименование учебного заведения					
	Название учебного предмета с указанием класса, для которого создана программа					
	Автор программы с указанием должности и (при наличии) категории					
	Срок, на который она утверждается					
2. Пояснительная записка	Цель реализации программы					
	Задачи данного курса, в том числе коррекционные					
	Общая характеристика учебного предмета					
	Место учебного предмета в учебном плане (указать перераспределение учебных часов между темами из-за пролонгированного обучения)					
	Технологии, методы, основные формы организации и проведения занятий, типы уроков					
3. Календарно-тематическое планирование	№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Основные виды деятельности обучающихся	Дата проведения	
					по плану	фактически
4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение	Информация о комплекте используемых учебников и пособий (указать полностью наименование, включая издательство и год издания)					
	Используемые материально-технические средства Соблюдение требований к организации учебного пространства, учебного процесса, наглядности					

	Электронно-образовательные ресурсы
5. Планируемые результаты изучения учебного предмета	Личностные, метапредметные и предметные результаты можно прописывать на учебный блок, учебный курс
6. Система оценивания и ее критерии	Указать, каким образом будут оценены результаты освоения знаний: предметные, метапредметные и личностные
7. Приложения	Прикладываются индивидуальные программы работы с «особенными» детьми Темы творческих работ и проектов и пр.

¹Раздел «Содержание учебного предмета» полностью коррелирует с содержанием по предметам, представленным в АООП, поэтому согласно решению школьного методического объединения возможен отказ от дублирования раздела, чтобы не утяжелять рабочие программы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям). Он выбирает период, на который разрабатывает рабочую программу:

на учебный год;

на период реализации АООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.2. Педагогический работник вправе:

варьировать содержание разделов, тем, обозначенных 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.

3.3. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения Учреждения отражается в протоколе заседания (ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО). Заместителем директора по учебно-воспитательной работе рабочая программа проверяется на предмет соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения, Положению о рабочей программе, наличия в федеральном перечне учебников, предполагаемых для использования (ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО). После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательной организации и ставит гриф утверждения на титульном листе, документ скрепляется печатью.

3.3. Для рабочих программ, являющихся авторскими, проводится дополнительно внутреннее и внешнее рецензирование. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательной организации высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. Внешняя рецензия осуществляется по заявке общеобразовательной организации в Центр специального образования Самарской области.

3.4. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.

4. Порядок внесения изменений и хранения рабочих программ

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

карантин;

активированные дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися образовательных учреждений по усмотрению родителей (законных представителей) из-за неблагоприятных погодных условий;

иное.

4.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в адаптированную основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

4.3. 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.

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

4.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в АООП.

4.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в документации образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел (в электронном виде), второй (в печатном виде) – используется педагогом в образовательном процессе.