

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная школа № 20»

Принято решением педагогического
совета
Протокол № 3
от «27» декабря 2022г.

Утверждаю
Директор МКОУ
«Специальная школа № 20»
_____ Е.А.Курбатова
«27» декабря 2022г.

Приказ № 361 от «27» декабря 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная школа № 20»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее - Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная школа № 20» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1599 (далее - ФГОС О у\о);
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочей программы учебных предметов, коррекционных курсов, внеурочной деятельности.

1.3. Положение относится к числу организационных документов Учреждения и является обязательным к применению всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.4. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, коррекционного курса, внеурочной деятельности, требования к результатам освоения адаптированной основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС О у\о в условиях ОО.

1.5. К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы коррекционных курсов;
- программы внеурочной деятельности.

1.6. Рабочая программа, как компонент адаптированной основной общеобразовательной программы Учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов на уровне учебных предметов, коррекционных курсов, программ внеурочной деятельности предусмотренных учебным планом Учреждения.

1.7. Цель рабочей программы: создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, коррекционному курсу и внеурочной деятельности.

1.8. Рабочая программа является собственностью Учреждения и выполняет следующие функции:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет ценности и цели, определяющие введение программы в образовательную область;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства условий обучения;
- создает условия для реализации деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.9. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

II. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Учреждения.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов по определенному учебному предмету, коррекционному курсу и внеурочной деятельности.

2.3. Рабочая программа составляется на 1-4 классы, 5-9 классы. Программы внеурочной деятельности составляются на один учебный год.

2.4. Рабочая программа составляется до ухода педагога в отпуск.

III. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, коррекционного курса;
- общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса с учетом особенностей его освоения обучающимися;
- описание места учебного предмета в учебном плане;
- личностные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса;
- содержание учебного предмета, коррекционного курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (Приложение 2);
- описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности (Приложение 3);
- календарно-тематическое планирование (Приложение 4).

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о наименовании образовательной организации; названии предмета, для изучения которого написана программа; указание класса; Ф.И.О. и должность автора - составителя (авторов); гриф утверждения программы и год разработки.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, коррекционного курса.

3.4. Общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса - структурный элемент программы, определяющий значение, место учебного предмета в системе образования. Структура программы может быть представлена в текстовом или табличном варианте.

3.5. Описание места учебного предмета в учебном плане - структурный элемент программы, включающий количество часов, отводимых на изучение данного предмета, согласно учебному плану Учреждения.

3.6. Личностные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса - структурный элемент программы, определяющий предметные результаты (Вариант I), возможные предметные результаты (Вариант II) и личностные результаты, которые будут достигнуты обучающимися в процессе освоения учебного предмета, коррекционного курса.

3.7. Содержание учебного предмета, коррекционного курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы по разделам.

3.8. Тематическое планирование - структурный элемент программы, включающий основные виды учебной деятельности обучающихся. Оформляется в виде таблицы.

3.9. Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного учебного предмета, коррекционного курса методические, учебные пособия, оборудование, приборы, дидактический материал. Оформляется в виде таблицы.

IV. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы осуществляется следующим образом:

4.1.1. Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующих методических объединений (результаты рассмотрения заносятся в протокол), проверяется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия требованиям Положения.

4.1.2. Рабочая программа принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения до 01 сентября учебного года.

4.2. При несоответствии программы установленным требованиям настоящего Положения, программа возвращается автору-составителю (авторам-составителям) для доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения, утверждается директором Учреждения.

4.4. Утвержденные рабочие программы являются составной частью адаптированной основной общеобразовательной программы Учреждения, входят в обязательную нормативную локальную документацию Учреждения.

4.5. Электронная версия и печатный вариант рабочей программы сдаются заместителю директора по учебной работе.

4.6. Администрация Учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

V. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, Кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, текст выравнивается по ширине, абзац 1,25, поля со всех сторон 2 см, таблицы вставляются непосредственно в текст.

Все корректировки в календарно-тематическое планирование вносятся шариковой ручкой синего цвета (помарки, подчистки и исправления не допускаются).

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.2. Рабочие программы хранятся в течение срока реализации адаптированной основной общеобразовательной программы Учреждения.

VI. Ответственность

Педагог несет ответственность на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Титульный лист

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа № 20»

Утверждаю
Директор МКОУ «Специальная школа №20»
_____ Е.А.Курбатова
«__» _____ 20__ г.

Программа принята
решением педагогического совета
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «_____»

_____класс

Вариант _____

Автор - составитель:

ФИО

учитель _____

Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела, темы	Кол-во часов	Характеристика основных видов учебной деятельности обучающихся
1			
2			

**Материально-техническое
обеспечение образовательной деятельности**

Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
Программы	
Учебники	
Рабочие тетради	
Дидактические материалы	
Дополнительная литература для обучающихся	
Методические пособия для учителя	
Печатные пособия	
Компьютерные и информационно-коммуникационные средства обучения	
Интернет-ресурсы	
Технические средства	
Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование	

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата		Примечание
			план	факт	