

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»**

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail:skosh17@mail.ru



**Положение
о рабочей программе педагога в соответствии
с ФГОС О УО и ФГОС НОО РАС**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 1 от 28.08.2020 года

РАССМОТРЕНО
на заседании управляющего совета
№ 1 от 27.08.2020 года

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 года № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с ОВЗ», Примерной адаптированной основной общеобразовательной программой для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и Примерной адаптированной общеобразовательной программой начального общего образования обучающихся с расстройствами аутистического спектра от 22.12.2015 года № 4/15 ФУМ объединения по общему образованию, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным программам № 17 г. Энгельса» (далее - школа), иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Понятийный аппарат: РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА - это документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям адаптированной программы общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины в достижении этих целей. Учебная программа разрабатывается на основе примерной (типовой) адаптированной учебной программы.
- 1.3. Рабочая учебная программа по общеобразовательному предмету (далее - Программа) - нормативный документ, являющийся компонентом адаптированной основной образовательной программы общего образования/основного общего образования и определяющий объем, порядок, содержание учебных предметов, курсов и систему преподавания в государственном бюджетном образовательном учреждении Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным программам № 17 г. Энгельса» .
- 1.4. Цель разработки Программы - эффективное управление учебно-воспитательным процессом по определенной учебной дисциплине с учетом возможностей обучающихся с умственной отсталостью и потребностей участников образовательного процесса .
- 1.5. Программа составляется учителем-предметником самостоятельно на учебный год согласно примерной учебной программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и науки РФ.
- 1.6. Программа по учебному предмету, курсу предоставляется заместителю директора по УВР и проходит процедуру согласования до 30 августа каждого учебного года, затем утверждается в составе ООП по уровням общего образования приказом директора школы 1 сентября учебного года.
- 1.7. Программа разрабатывается по каждому отдельно взятому предмету образовательной области в зависимости от реализации учебной программы. По учебному курсу, целью которого является усиление практической направленности, углубленное изучение наиболее актуальных вопросов базового предмета, достаточно календарно-тематического планирования.
- 1.8. Если реализуется одна примерная программа и УМК в параллельных классах, то разрабатывается одна рабочая учебная программа для всех классов параллели (1 «А», 1Б»), но тематическое планирование разрабатывается для каждого класса. Если в параллели используются разные примерные программы и УМК, то учитель-

предметник обязан разработать соответственные рабочие учебные программы для соответствующих параллелей классов. Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальные нарушения) по 2 варианту и для обучающихся с расстройствами аутистического спектра по варианту 8.4 составляется рабочая программа по каждому предмету утвержденного специального индивидуального плана развития (СИПР). В первом классе индивидуальные учебные планы обучающихся по АООП у/о варианту 2 и АООП НОО РАС 8.4 утверждаются после глубокого обследования членами ШПМПк после согласования с родителями (законными представителями) обучающихся.

- 1.9. Программа разрабатывается в 3-х экземплярах: 2 печатных - один экземпляр остается у педагога, второй - сдается заместителю директора по УВР, третий - электронный размещается на сайте школы.
- 1.10. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию (для размещения на сайте школы), где указывается:
 - название рабочей программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 1.11. За содержание Программы несет ответственность учитель-предметник, составивший рабочую учебную программу по своему предмету.
- 1.12. Программа должна быть сброшюрована, пронумерована и скреплена печатью.

2. Локальность рабочей учебной программы

- 2.1. Рабочая программа педагога предназначена для определения объема учебного материала по определенному предмету в соответствии с ФГОС ОУО или ФГОС НОО РАС.

3. Структура рабочей учебной программы учебного предмета, курса

- 3.1. Структура Программы включает:
 - 1) титульный лист;
 - 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
 - 3) содержание учебного предмета, курса;
 - 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4. Порядок оформления титульного листа

- 4.1. Титульный лист имеет грифы согласования и утверждения Программы. Гриф утверждения располагается в верхнем правом углу Программы с указанием даты и номера приказа, грифы согласования - в верхнем левом углу Программы.
- 4.2. В центре титульного листа наименование Программы, с указанием учебного предмета, курса (с указанием уровня: вариант1, вариант 2...), возрастной категории учащихся, обозначается учебный год.
- 4.3. В нижнем правом углу размещены данные о составителе Программы: фамилия, имя, отчество, должность и квалификационная категория

5. Порядок оформления раздела «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»

5. 1. Раздел конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки АООП, исходя из требований ФГОС для обучающихся с ОВЗ и включает сведения:
 - 1) о примерной программе, на основе которой составлена рабочая учебная программа;
 - 2) об используемом УМК;
 - 3) о количестве учебных часов;

- 4) о видах деятельности учащихся, направленных на достижение результата;
- 5) о планируемых результатах: личностные, предметные результаты освоения учебного предмета, курса. Предметные результаты приводятся в блоках «Минимальный уровень» «Достаточный уровень», относящихся к каждому учебному предмету.

6. Порядок оформления раздела «Содержание учебного предмета, курса»

- 6.1. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» представляет собой табличный или текстовый вариант, в котором обозначены тематические блоки и количество учебных часов, количество реализуемых проектов с указанием их тематики, количество практических работ, процент уроков с использованием ИКТ и другое в зависимости от специфики предмета.
- 6.2. Количество проектов, исследовательских и творческих работ согласуется с заместителем директора по УВР, чтобы не допустить перегрузку учащихся

7. Порядок оформления тематического планирования

- 7.1. Тематическое планирование оформляется в табличном варианте, состоящее из граф:
 - наименование темы, урока;
 - количество часов, отводимых на освоение темы;
 - дата проведения уроков (план);
 - корректировка дат проведения уроков
- 7.2. Каждый час тематического планирования должен быть расписан в соответствии с целью урока. Недопустимо дублировать одну и ту же тему урока. Темы уроков записываются в классный журнал в соответствии с тематическим планированием.
- 7.3. В тематическом планировании должны быть проставлены даты. В графе «дата проведения (план)» впечатывается на весь учебный год, в графе «корректировка» дата пишется от руки синими чернилами по факту.
- 7.4. Тематическое планирование должно быть представлено по четвертям или полугодиям.

8. Требования к оформлению рабочей программы

- 8.1. Оформление работы начинается с первой страницы (обложки) с титульного листа (он не нумеруется).
- 8.2. Нумерация страниц начинается со второй, номер проставляется в нижней правой части листа.
- 8.3. Работа выполняется на одной стороне листа с полями не менее 3,0 см слева и 1,0 см справа, 2,5 см сверху и 2,0 см снизу. Не допускаются помарки, исправления.
- 8.4. При наборе текста работы на компьютере необходимо соблюдать следующие технические требования:
 - шрифт Times New Roman № 14-заголовки
 - шрифт Times New Roman № 12-текст программы межстрочный интервал - 1,0.
- 8.5. Каждый раздел программы начинается с нового листа. Название параграфа отделяется от названия главы или предыдущего параграфа пустой строкой.

9. Хранение рабочих учебных программ

- 9.1. Рабочие учебные программы хранятся вместе с основной образовательной программой начального общего образования, основной образовательной программой основного общего образования в течение учебного года.

10. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 10.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни и т.д.

10.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

10.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий.

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

10.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.