

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся
по адаптированным образовательным программам

**«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)**

ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, факс 65-09-55
65-07-51 факс/приемная, e-mail: skscho@yandex.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 28.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор **А.П. Симонов**
Приказ директора
от 29.12.2021г. № 238

Локальный акт № 35

**Положение
о рабочей программе ГКОУ «МОЦО №1»**

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 ГКОУ «МОЦО №1» (далее – Учреждение).

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1590;
- 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;
- Методическими рекомендациями по вопросам внедрения ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и ФГОС О у/о (интеллектуальными нарушениями). Разработаны ГБОУ ВПО «Московский городской психолого-педагогический университет», Москва, 2015 год;
- уставом ГКОУ «МОЦО №1» (п.4, пп.4.1.).

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации, руководства и контроля образовательного процесса по учебному предмету.

1.4. Задача рабочей программы – определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учётом целей, задач и особенностей образовательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе:

- АООП для обучающихся по ФГОС О у/о (Вариант 1, Вариант 2), примерной основной образовательной программы по учебному предмету;

- учебного плана Учреждения;

- годового календарного учебного графика на текущий учебный год.

1.6. Рабочая программа составляется учителем, руководителем факультатива, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету/курсу внеурочной деятельности, коррекционному курсу; рассчитана на учебный год и выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и сниженном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации индивидуального и дифференцированного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом нормативных правовых актов и методических документов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы по учебному предмету для обучающихся по АООП (Вариант 1):

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование;
- контрольно-измерительные материалы;
- учебно-методический комплект;
- информационно-методическое обеспечение.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы по учебному предмету для обучающихся по АООП (Вариант 2):

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание образования;
- календарно-тематическое планирование.

3. Содержание программы

3.1. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения согласно Уставу;
- гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении (с указанием даты, № протокола), гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название предмета /курса внеурочной деятельности, факультативного курса программы;
- адресность (класс, форма обучения);
- сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления программы.

3.2. В тексте пояснительной записки по учебному предмету для обучающихся по АООП (Вариант 1) следует указать:

- нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- конкретную программу на основе которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, коррекции недостатков развития;
- изменения, внесенные в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- используемый учебно-методический комплект (при наличии: учебник, рабочая тетрадь, атлас, контурная карта), используемый для достижения поставленной цели (указываются: ФИО автора учебника, пособия, название, класс, издательство, год издания).
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- сведения об учащемся классе (группы): количество обучающихся всего, по уровням учебных возможностей.

3.3. В тексте пояснительной записки по учебному предмету для обучающихся по АООП (Вариант 2) следует указать:

- документ (настоящее Положение), в соответствии с которым разработана рабочая программа;
- АООП, на основе которой разработана рабочая программа;
- цель и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, коррекции недостатков развития;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (в год, по четвертям).

3.4. Компонент «Содержание образования» для обучающихся по АООП (Вариант 1) отражает содержание предмета в соответствии с программными требованиями: указать тему (раздел), количество часов, отводимые для их изучения темы, определяет проведение контрольных, самостоятельных, практических работ, экскурсий, уроков развития речи, внеклассного чтения. Учебно-тематический план составляется на весь учебный год и оформляется в виде таблицы.

Вариант №1 для учителей начальных классов, учителей предметников

№ раздела, темы	наименование раздела, темы	количество часов (всего)	из них (количество часов)		
			контрольные работы	практические работы	экскурсии
Итого					

Вариант №2 для учителей математики

№ раздела, темы	наименование раздела, темы	количество часов (всего)	из них (количество часов)		
			контрольные работы	самостоятельные работы	практические работы
Итого					

Вариант №3 для учителей трудового обучения

№ раздела, темы	наименование раздела, темы	количество часов (всего)	из них (количество часов)	
			контрольные работы	самостоятельные работы
Итого				

3.5. Компонент «Содержание образования» по учебному предмету для обучающихся по АООП (Вариант 2) отражает тематику и содержание по разделам (без

таблицы).

3.6. Компонент рабочей программы «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» для обучающихся по АООП (Вариант 1) представляет собой описание предполагаемых результатов обучения, включает в себя специальные предметные и общие учебные умения, и способы деятельности. Следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

Для обучающихся по АООП (Вариант 2) компонент рабочей программы «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» не отражается, так как данная информация указывается в СИПР на каждого конкретного учащегося.

3.7. Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы (альбомная ориентация листа), состоящей из граф:

Вариант №1 для всех педагогов

№ п/п	дата	раздел, тема	количество часов	коррекционная работа

Вариант №2 для учителей трудового обучения

№	Тема	Часы	Дата	Изделие Объект работы	Повторен ие	Теория	Практи ка	Наглядность

3.8. В календарно-тематическом плане указывается количество необходимых для обучения практических занятий, распределение по классам и темам: Отмечаются:

- по русскому языку: контрольные работы, диктанты, контрольное списывание;
- по математике: контрольные и самостоятельные работы;
- по трудовому обучению: контрольные работы.

3.9. В блоке «Информационно-методическое обеспечение» для обучающихся по АООП (Вариант 1) следует указать учебники, справочную литературу с указанием издательских реквизитов, название периодических печатных изданий с указанием даты и номера выпуска, название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителем в учебном процессе.

Используемые учебно-методические средства обучения следует разделить по группам:

- литература (основная и дополнительная);
- дидактические материалы;
- информационно-компьютерная поддержка учебного процесса;
- оборудование.

Оформление литературы в алфавитном порядке и в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

3.10. Для обучающихся по АООП (Вариант 2) блок «Информационно – методическое обеспечение» не отражается, так как данная информация указывается в СИПР на каждого конкретного учащегося.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения, согласовываются председателями МО на методическом совете и представляются на утверждение директору Учреждения в срок до 01 сентября текущего года.

4.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.3.

4.4. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов в

течение учебного года, принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителей директора.

4.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин могут корректироваться. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы могут быть следующие обстоятельства:

- введение нового учебно-методического комплекта;
- изменение учебного плана Учреждения;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменение законодательства об образовании.

4.7. Утвержденные рабочие программы являются составной частью АООП школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.9. Все педагоги обязаны сдать методисту/заместителям директора рабочую программу в электронном виде после утверждения директором Учреждения до 01 сентября текущего учебного года.

5. Оформление программы

5.1. Требования к оформлению:

- формат А 4;
- поля стандартные;
- шрифт Times New Roman;
- кегель 12;
- межстрочный интервал 1,0.
- книжная ориентация страниц.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (альбомная ориентация листа).

5.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).

5.5. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегель 12, 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.