

Принято
педагогическим советом
протокол № 2 от 18.09 2020 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
«Тлянче - Тамакская школа- интернат для
детей с ОВЗ»


Л.Х.Шамилова
Введено в действие приказом
№ 64 от «18» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тлянче-Тамакская школа-интернат для детей с ОВЗ»
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1599, основных образовательных программ школы, уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Тлянче-Тамакская школа-интернат для детей с ОВЗ».

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов (далее – рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы – это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебного предмета, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов учебной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС и ФК ГОС.
- 1.2. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана ГБОУ «Тлянче-Тамакская школа-интернат для детей с ОВЗ» в соответствии с установленным в учебном плане количеством часов на основе:
 - примерного учебного плана для специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (приказ МО РФ от 10 апреля 2002 г. № 29/2065-п)
 - учебно-методического комплекса;
 - основной образовательной программы школы;
 - требований ФК ГОС, ФГОС О у/о.
- 1.3. Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально, в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы школы.
- 1.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета, курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.
- 1.5. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС и ФК ГОС.

II. Структура рабочей программы
2.1 Структура рабочей программы на основе требований ФК ГОС.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - уровень обучения (базовый, профильный) - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
Содержание программы учебного предмета. (приложение №2)	Краткая характеристика содержания предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФК ГОС.
Календарно-тематическое планирование (приложение №3)	Темы отдельных уроков, расположенных в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, календарные сроки, дата проведения.
Приложение к рабочей программе	Оценочный материал

2.2. Структура рабочей программы на основе ФГОС

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется рабочая программа; - уровень обучения (базовый, профильный) - фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы
Пояснительная записка	- описание места учебного предмета в учебном курсе; - цель; - задачи программы обучения.
Планируемые результаты изучения учебного предмета (приложение №4)	- предметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета с указанием достаточно и минимально достижимых уровней в соответствии с требованиями ФГОС.

Содержание учебного предмета (приложение №2)	- перечень и название раздела и тем ; - краткое содержание учебной темы -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности	-перечень разделов и тем; -основные виды учебной деятельности;
График проведения КИМ	-Наименование темы; -контрольные работы; -проверочные работы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №5)	- перечень разделов, тем с указанием количества часов; -дата проведения (план/факт); - количество часов; - тема урока; -форма контроля
Приложение к рабочей программе.	- оценочный материал

2.3 Структура программы курсов внеурочной деятельности (ФГОС):

Элементы рабочей программы по внеурочной деятельности	Содержание элементов рабочей программы по внеурочной деятельности
Титульный лист (приложение №1)	- полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения рабочей программы - название программы; - направление развития личности школьника; - возраст обучающихся; -срок реализации; - разработчик программы; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;
Пояснительная записка	-задачи программы обучения.
Планируемые результаты освоения программы (приложение №6)	- предметные, личностные результаты освоения конкретного курса внеурочной деятельности с указанием достаточно и минимально достижимых уровней в соответствии с требованиями ФГОС.
Содержание курса внеурочной деятельности (приложение №2)	-перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №7, №5)	перечень разделов, тем с указанием количества часов; -дата проведения (план/факт); - количество часов; -тема занятий.

2.4 Структура программы кружковой деятельности (ФК ГОС):

Элементы рабочей программы кружковой деятельности	Содержание элементов рабочей программы по кружковой деятельности
Титульный лист (приложение №1)	- название программы; - направление развития личности школьника; - вид кружковой деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся; - разработчик программы; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
Содержание курса кружковой деятельности (приложение №2)	-перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы; -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №8)	- название разделов тем кружковой деятельности; - тема занятий; - количество часов; - основные формы организации учебных занятий; -основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

2.5 Структура программы факультативных занятий

Элементы рабочей программы элективных курсов	Содержание элементов рабочей программы элективных курсов
Титульный лист (приложение №1)	- название программы; - направление развития личности школьника; - вид кружковой деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся; - разработчик программы; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФК ГОС
Содержание программы факультативных занятий (приложение №2)	-название раздела; -краткое содержание; -количество часов.

Календарно-тематическое планирование (приложение №8)	-изучаемый раздел, тема урока; -количество часов; - календарные сроки (план/факт);
---	--

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.
- 3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС, ФК ГОС.
- 3.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.
- 3.4. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по предмету, курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены заместителем директора, курирующего данный предмет.
- 3.5. Утвержденные рабочие программы предметов, курсов являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы.
- 3.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
- 3.7. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.8. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

IV. Оформление и хранение рабочих программ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора по УВР.
- 4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
 - название рабочей программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - приложение к рабочей программе (демоверсии оценочных материалов по разделам или темам).

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

V. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;

- активированные дни;

5.2. 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;

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

Приложение №1

ГБОУ «Тлянче-Тамакская школа-интернат для детей с ОВЗ»

«Принято»

Педагогическим советом

протокол от ____ 20 ____ г. № ____

Введено приказом от ____ 20 ____ г. № ____

Директор ГБОУ «Тл.Тамакская школа-интернат для детей с ОВЗ»

____ Н.М.Валиев
Подпись Ф.И.О.

Рабочая программа

по предмету _____ для _____ класса (количество часов в неделю, год)

Составитель: Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

«Согласовано»

Заместитель директора _____ от ____ 20 ____ г.
Подпись Ф.И.О.

«Рассмотрено»

на заседании МО, протокол от ____ 20 ____ г. № ____

Руководитель МО _____ от ____ 20 ____ г.
Подпись Ф.И.О.

Тукаевский район
20 ____ г.

Приложение №2

Содержание учебного предмета *

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов
------------------	--------------------	------------------

*Составляется на конкретный класс на один год.

Приложение №3

Календарно-тематическое планирование ФК ГОС

УМК (образец: С.Н.Никольский, Математика, 9 класс, М.: Просвещение, 2014)

№	Изучаемый раздел, тема урока	Количество часов	Календарные сроки	
			Планируемые сроки	Фактические сроки *

Приложение №4

Планируемые результаты изучения предмета* (по ФГОС)

Название раздела	Предметные результаты		Личностные результаты
	ученик научится	ученик получит возможность научиться	

*Составляется на конкретный класс на один год.

Приложение №5

Календарно-тематическое планирование ФГОС НОО

УМК (образец: С.Н.Никольский, Математика, 1 класс, М.: Просвещение, 2014)

№	Перечень разделов, тем с указанием количества часов	Календарные сроки		Количество часов	Форма контроля
		Планируемые сроки	Фактические сроки		

Приложение №6

Планируемые результаты изучения (внеурочная деятельность по ФГОС)

Название раздела	Предметные результаты	Личностные результаты
------------------	-----------------------	-----------------------

*Составляется на конкретный класс на один год

Приложение №7.

Календарно – тематическое планирование во внеурочной деятельности ФГОС

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Количество часов	Дата проведения	
				План	факт

Приложение №8

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Количество часов	Основные формы организации учебной деятельности	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения*	
						план	факт

Приложение №9

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Количество часов	Дата проведения	
				план	факт

Пронумеровано и

пронумеровано

10/966161 листов

Директор школы-интернат:

Шамилова Л.Х.

«18» сентября 2020 г.

