

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 1 с. Кенхи»**

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» 08 2022г. № 1.37

с. Кенхи

Принято

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.22 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №1 с.Кенхи»
М.О.Хужатулаев
Приказ № 6 от «30» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке рабочих программ
по учебным предметам, курсам коррекционной работы
и внеурочной деятельности в МБОУ «СОШ№1с.Кенхи»**

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждение и хранение рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2.Положение разработано в соответствии:

С нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.07.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».

1.2.1. Нормативными правовыми актами Омской области.

1.2.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ№1с.Кенхи»;

- Уставом учреждения;

- Положением о промежуточной аттестации обучающихся;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования.

1.3. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся. Рабочая программа конкретизирует содержание обучения применительно к целям АООП и возможностям конкретной учебной дисциплины (курса внеурочной деятельности) в достижении этих целей.

К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательной организации (далее ОО) в рамках реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, относятся:

- программы отдельных учебных предметов и коррекционных курсов;

- программы обязательных занятий по выбору, факультативных и дополнительных коррекционных занятий;

- программы курсов внеурочной деятельности;

- программы воспитательной работы.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

1. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов на определенный уровень: - на учебный год;

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

2.2. Рабочая программа учебного предмета определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и

логическую последовательность усвоения элементов содержания, описывает средства выявления уровня подготовки обучающихся.

2.3. Рабочая программа разработана на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам для специальных (коррекционных) образовательных учреждений;
- авторских программ и материалов авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);
- учебной и методической литературы.

2.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, коррекционного курса является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса. Педагог вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы (раздела);
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы частные методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать (разрабатывать) оценочные средства.

2. Структура рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС;
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

3.2. В соответствии с требованиями ФГОС рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов содержат:

- 1) пояснительную записку, в которой конкретизируются цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета, коррекционного курса;
- 2) общую характеристику учебного предмета, коррекционного курса с учётом особенностей его освоения обучающимися;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) личностные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса;
- 5) содержание учебного предмета, коррекционного курса;
- 6) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 7) описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности;

3.3. Основными элементами рабочей программы учебного предмета (курса) и программы курсов внеурочной деятельности, в соответствии с изменениями, внесенными в ФГОС, являются:

1) планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса) и личностные результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2) содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;

3) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3.1. Раздел «Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса внеурочной деятельности» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки АООП, исходя из требований ФГОС или федерального компонента государственного образовательного стандарта (ФКГОС). Достижение всех планируемых результатов освоения учебного предмета, курса внеурочной деятельности подлежит оценке.

3.3.2. Раздел «Содержание учебного предмета, курса внеурочной деятельности» включает:

- краткую характеристику содержания предмета, курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС;
- воспитывающий, коррекционный и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- межпредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые разделы (модули, темы) в их взаимосвязи.

3.3.3. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер по порядку;
- название раздела и темы;
- основные виды деятельности;
- планируемое количество часов и сроки проведения;
- фактическое количество часов и сроки проведения.

Дополнительно (для программ, разрабатываемых участниками экспериментальной площадки по введению ФГОС для детей с ОВЗ) в тематическом плане могут быть добавлены графы:

- оборудование и материалы, используемые педагогом;
- речевой материал (для программ, по которым обучаются дети с нарушением слуха и речи).

3. Оформление, рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. В каждой из версий программы должен содержаться титульный лист с подписями и печатями, а также грифами о согласовании и утверждении.

4.1.1. Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения данной программы;
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;

- указание класса (возрастной категории) или уровня (ступени), на котором реализуется данная программа;

- фамилия, имя, отчество и должность составителя (составителей) программы

4.2. Электронную версию рабочей программы формируют в редакторе MSWord шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: верхнее- 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое- 1.5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Нумерация в правом нижнем углу, кроме титульного листа.

4.3. Все рабочие программы проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения.

4.3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям нормативных документов. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (сверху слева) ставится гриф рассмотрения: «Рассмотрено», указывается дата и № протокола заседания методического объединения учителей, подпись руководителя МБОУ «СОШ№1с.Кенхи»; расшифровка подписи.

4.3.2. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе МБОУ «СОШ№1с.Кенхи»; на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиями нормативных документов; проверяется наличие учебников, предполагаемых для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования «Согласовано: заместитель директора по УВР (подпись)», расшифровка подписи, дата.

4.3.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы и делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху, справа): «Утверждаю», указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой.

4.3.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими (объем материалов, созданных лично автором должен составлять от 60 до 100% в общем объеме составленной программы), проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. Внешняя рецензия осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения.

4.3.5. Рабочие программы обязательных занятий по выбору учащихся, факультативов, дополнительных коррекционных занятий, проходят процедуру согласования и утверждения на заседаниях методического совета. После этого они могут быть представлены на внешнюю экспертизу.

4.4. Сроки рассмотрения и утверждения рабочей программы:

- рассмотрение на методическом объединении – до 31 августа,

- согласование с заместителем директора по УВР – до 31 августа,
- утверждение директором – до 1 сентября.

4.5. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения. При корректировке не допускается полного исключения раздела (модуля) из программы.

4.6. Печатная версия программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации, электронная версия хранится в соответствии с номенклатурой хранения документов.