

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

Принято  
Председатель Совета

ГБОУ СО «Асбестовская школа-  
интернат»  
*Савина* Е.В. Савина  
Протокол № 3 от «31» августа 2020 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СО «Асбестовская  
школа-интернат»  
*Салимзянова* Л.М. Салимзянова

Приказ № 204-1/од от «26» августа 2020 г.

**Положение**  
**о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) в**  
**соответствии с ФГОС НОО ОВЗ,**  
**ФГОС ООО для обучающихся с ОВЗ (ЗПР)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст.47, п.1 ч.1 ст. 48);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г. (п.19.5);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г № 1897 (п.18.2.2);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования для обучающихся с ОВЗ, утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 г № 1598;
- Базисным учебным планом специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида», приказ № 29/2065-п Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 10.04.2002 г.;
- Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов";
- Приказом № 1577 от 31 декабря 2015 г. Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»

С учетом основной образовательной программы ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат» (далее ОУ), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа), утвержденная образовательным учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), требования к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях школы.

1.3. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области).

**Задачи программы:**

- сформировать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (предметной области).

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту НОО ОВЗ, федеральному государственному стандарту ООО для детей с ОВЗ;
- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- адаптированной основной общеобразовательной программе школы: ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО;
- учебно-методическому комплексу (учебникам);

2.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

**Структура рабочей программы в соответствии с ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО:**

- 1) титульный лист;

- 2) общие сведения о педагоге;
- 3) пояснительная записка:
  - нормативно-правовая база, лежащая в основе разработки рабочей программы;
  - общая характеристика предмета;
  - содержание учебного предмета, курса;
  - коррекционная направленность предмета
  - требования к результатам освоения программы;
- 4) календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

### Структурные элементы рабочей программы педагога

<b>1. Титульный лист</b>	- полное наименование образовательного учреждения, согласно Уставу; -наличие признаков нормативного документа (грифы рассмотрения, согласования и утверждения, № приказа, протокола); -название рабочей программы (предмет, курс и т.п.); -адресность (класс или ступень обучения); -сведения об авторе (ФИО); -год составления рабочей программы (приложение 1)
<b>2. Общие сведения о педагоге</b>	- Ф.И.О. педагога; - уровень образования; - квалификационная категория; - педагогический стаж
<b>3. Пояснительная записка</b>	<b>ФГОС:</b> - <b>нормативно-правовая база, лежащая в основе разработки рабочей программы;</b> - <b>общая характеристика предмета (цели, задачи);</b> - <b>содержание учебного предмета, курса</b> составляется на основе примерной и/или авторской программы с учетом внесенных учителем изменений; включает -название раздела, темы; -количество часов для их изучения; -изучаемые в теме вопросы; -формы организации и контроля образовательного процесса (лабораторные и практические работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении); - <b>коррекционная направленность предмета</b> (принципы КРО, методы и приёмы, педагогические технологии); - <b>требования к результатам освоения программы</b> (описание личностных, метапредметных и предметных результатов освоения учебного предмета (обучающийся научится..., обучающийся получит возможность научиться...));

<b>4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы</b>	-название раздела, темы -количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы - темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения учащимися программного материала -планируемая дата проведения (приложение 2) Виды контрольно-измерительных материалов (КИМ), указанных в тематическом планировании контрольных работ (диктанты, контрольные работы, тесты и др.) оформляются приложением к рабочей программе.
--	--

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Не допускаются ксерокопированные материалы.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

-обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения (при наличии ШМО).

-получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;

- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью педагога, карантин в ОУ, увольнением сотрудника и т.д.

5.4 Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

5.5. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

5.6. Рабочая программа педагога составляется в одном экземпляре: электронный вариант сдаётся в учебную часть, печатный – у педагога.

#### **6. Хранение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа находится у педагога. Хранится рабочая программа в течение 3 лет.

Приложение 1

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

### ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

**Рассмотрено**

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО

Протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано**

Заместитель директора по

УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Утверждаю**

Директор ГБОУ СО

«Асбестовская школа-интернат»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО

Приказ № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по \_\_\_\_\_  
(учебный предмет)

для \_\_\_\_\_  
(класс)

на \_\_\_\_\_ учебный год

педагога \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

г. Асбест, 20\_\_ год

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

**Рассмотрено**

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано**

Заместитель директора по

УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Утверждаю**

Директор ГБОУ СО

«Асбестовская школа-интернат»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Ф.И.О.

Приказ № \_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_  
(учебный предмет)

для \_\_\_\_\_ класса

на \_\_\_\_\_ учебный год

педагога \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

г. Асбест, 20\_\_ год

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

**Рассмотрено**

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано**

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Утверждаю**

Директор ГБОУ СО «Асбестовская  
школа-интернат»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Ф.И.О.

Приказ № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДАптиРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ДОМУ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. обучающегося )

по

\_\_\_\_\_  
(учебный предмет)

на \_\_\_\_\_ учебный год

педагога

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

г. Асбест, 20\_\_ год

Приложение 2

**Календарно-тематическое планирование в соответствии с ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС  
ООО**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт
1.Название раздела, темы (количество часов)				
<i>Например:</i>				
<b>Тема 1. Числа от 1 до 100 (34 ч.),</b>				
<b>1</b>			01.09.	
<b>2</b>				
<b>Тема 2.</b>				



## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГЕ

1. Ф.И.О. педагога

---

2. Уровень образования

---

3. Квалификационная категория

---

4. Педагогический стаж

---

Приложение 1

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

**Рассмотрено**

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО

Протокол № \_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано**

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕГО КУРСА

по \_\_\_\_\_  
предмет, (курс)

для \_\_\_\_\_  
(класс)

на \_\_\_\_\_ учебный год

педагога \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., квалификационная категория

г. Асбест, 20\_\_ год

Приложение 2

**Календарно-тематическое планирование**

№ п/п	Структура дефекта (тип нарушения)	Причины	Тема занятия	Количество часов	Дата	Корректировка, примечание
1.	Нарушения познавательных функций.	Особенности психического развития (ЗПР психогенного генеза)	Развитие мыслительных операций: определение слова как часть речи	1	07.09.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Салимзянова Лилия Мансуровна

Действителен с 08.06.2021 по 08.06.2022