

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа
им. П.В. Алексахина с. Красные Ключи
муниципального района Похвистневский Самарской области**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
ГБОУ ООШ с. Красные Ключи
(протокол от 27.03.2024 №10-од)

Председатель _____
Кудашкина С.В.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 27.03.2024 №10-од
Директор _____

Ширшова Н.А.

**Положение
о структуре, порядке разработки и
утверждении
рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов,
программ внеурочной деятельности педагогов
в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении Самарской области основной
общеобразовательной школе
им. П.В. Алексахина с. Красные Ключи
муниципального района Похвистневский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов, коррекционных курсов, программ внеурочной деятельности педагогов ГБОУ ООШ с. Красные Ключи (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.,

- Приказ от 5.12. 2022 № 1063 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115»,

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов”,

- Устав ГБОУ ООШ с. Красные Ключи.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Рабочая программа (далее Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (факультатива, курса) АООП по учебному предмету (образовательной области).

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы коррекционных курсов;
- программы дополнительного образования.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы основного общего образования, является средством фиксации содержания образования,

планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

1.6 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

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

1.7. Функции рабочей программы:

- Нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- Целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- Процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- Оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относятся к компетенции образовательного учреждения, и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем – предметником по определенному учебному предмету или факультативному курсу на учебный год или период обучения (1-4 класс, 5-9 класс).

Рабочая программа по коррекционному курсу и/или дополнительному образованию может составляться на один-два учебных года.

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

2.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально.

2.5. Рабочая программа составляется, принимается и утверждается в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы и хранится в документации ОО в течение учебного года (в электронном виде), второй находится в работе у учителя.

2.6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

- Федеральному государственному образовательному стандарту образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- требованиям к результатам освоения адаптированной основной образовательной программы (1,2 вариант);
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.7. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

2.8. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год, которое является Приложением к Программе.

2.9. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Структура и оформление 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:

- Титульный лист.
- 1. Пояснительная записка.
- 2. Общая характеристика учебного предмета.
- 3. Описание места учебного предмета в учебном плане.
- 4. Планируемые результаты освоения программы: личностные (жизненные компетенции), предметные результаты, базовые учебные действия – 1 вариант.

Примерные результаты освоения конкретного учебного предмета (коррекционного курса) – 2 вариант.

- 5. Содержание учебного предмета (коррекционного курса).
- 6. Тематическое планирование.
- 7. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 8. Список литературы.
- Приложения (Календарно-тематическое планирование, Листы корректировки).

3.2. Текст набирается в редакторе Word, тип шрифта – Times New Roman, цвет шрифта – черный, размер шрифта (кегель) -12 или 14, межстрочный интервал - 1,0, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, выравнивание – по ширине. Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, абзацный отступ – 1,25 см. Листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Переносы слов в заголовках не допускаются, точка в конце заголовка не ставится.

Каждый раздел рабочей программы необходимо начинать с новой страницы.

3.3. Не допускаются ксерокопированные материалы.

3.4. Содержание структурных элементов.

1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий следующие сведения:

На титульном листе указывается:

Название ОУ (сверху, по центру).

Под названием в порядке слева - направо указывается «рассмотрено на МО» (указывается номер протокола, дата заседания), «согласовано с заместителем директора по УВР» (указывается дата), «утверждаю директор школы» (указывается номер приказа, дата).

Адресность (класс, уровень обучения или возраст обучающихся).

Учебный год.

Сведения об авторе (ФИО, должность).

2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, в котором конкретизируются:

- нормативно-правовые акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, АООП, примерная программа по предмету, авторская программа, СанПИН);
- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, задачи;
- роль учебного предмета в достижении обучающимися знаний, умений, навыков или планируемых результатов освоения программы (указывается направленность программы на формирование личностных, предметных результатов освоения конкретного предмета, а также формирование БУД средствами предмета);
- обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса (для АООП).

3. Общая характеристика учебного предмета определяет специфику и значение предмета для решения целей и задач Программы обучающихся с умственной отсталостью. Должны быть прописаны формы организации образовательного процесса.

4. Описание места учебного предмета в учебном плане указывает классы, в которых планируется освоение данной рабочей программы и количество часов, выделяемое на освоение программы.

5. Результаты освоения конкретного учебного предмета (коррекционного курса): личностные (жизненные компетенции) и предметные результаты описывают требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Должны быть дифференцированы по уровням, конкретизированы для каждого класса и разбиты по годам обучения. Требования задаются в деятельностной форме, что позволяет разрабатывать необходимые контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов. Контрольно-измерительные материалы для оценки степени достижения запланированных результатов должны быть описаны в программе.

В программе по АООП (Вариант 2) результаты представляют собой описание возможных результатов образования на последний год обучения. Возможные результаты конкретизируются на каждый год обучения и заносятся в Специальную индивидуальную программу развития (СИПР).

6. Содержание учебного предмета представляет собой перечень разделов и тем с указанием количества часов, необходимого для их изучения и, включающий толкование каждой темы.

7. Тематическое планирование должно включать наименование разделов, тем и количество часов, выделенное на их изучение с обязательным указанием видов деятельности учащихся. Тематическое планирование представляется в виде таблицы со следующими графами:

- номер по порядку;
- перечень разделов и тем;
- количество часов, выделенных на изучение каждого раздела и темы.

8. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса включает в себя следующий перечень:

- книгопечатная продукция (учебники, рабочие тетради на печатной основе, учебные пособия, методическая литература);
- печатные пособия (таблицы, дидактический материал);
- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- цифровые и электронные образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;

- музыкальные инструменты.

9. **Список использованной литературы**, представляет собой перечень источников информации, использованных при написании программы.

Список литературы оформляется тремя блоками:

1- нормативно-правовая база

2 - учебно-методическая литература

3 – литература для обучающихся.

Календарно-тематическое планирование представляет собой перечень разделов, тем и последовательность их изучения;

- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- темы отдельных уроков;
- указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам;
- указываются виды деятельности обучающихся;
- номера уроков и даты проведения уроков (план, факт).

Лист корректировки (Приложение 6)

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

4.1. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа утверждается ежегодно перед началом учебного года (до 31 августа текущего года) приказом директора школы.

Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения; методической группы школы;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения и дополнения, вносимые в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5. Ответственность за разработку и реализацию рабочей программы

5.1. Ответственность за своевременную разработку рабочей программы, её соответствие настоящему Положению и последующую реализацию в полном объёме утверждённой Программы возлагается на учителя-предметника (педагогического работника).

5.2. С целью выполнения учебной программы в случае необходимости корректировки рабочих программ по причине выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы и т.д.) учитель производит корректировку рабочей программы (разработку новой редакции рабочей программы), используя **Лист корректировки**. Это осуществляется посредством укрупнения дидактических единиц в тематическом планировании, сокращения часов на проведение проверочных работ, оптимизации домашних заданий.

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

Учитель обязан согласовать свои действия с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6. Контроль

6.1. За качеством составления, своевременным рассмотрением и утверждением рабочих программ контроль осуществляет заместитель директора.

6.2. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль выполнения программ, их практической части, проверяет соответствие записей в классном журнале пройденному на уроке материалу. Итоги проверки Рабочих программ фиксируются в административной справке заместителя директора по УВР и обсуждаются на совещаниях педагогических работников.

6.3. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода.

