

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Вичугская коррекционная школа-интернат № 1»
(ОГКОУ «Вичугская коррекционная школа-интернат № 1»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКОУ «Вичугская
коррекционная школа-интернат № 1»
_____ Сорокина Н.В.
(приложение к приказу от 31.08.2023г. № 74)

Положение о рабочих программах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности) в ОГКОУ «Вичугская коррекционная школа-интернат № 1» (далее – образовательная организация), разрабатываемых в соответствии с федеральными адаптированными образовательными программами начального общего и основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с федеральными образовательными программами начального общего и основного общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 (далее – ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);
- федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1023 (далее - ФАОП НОО);
- федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 (далее – ФОП НОО);
- федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025 (далее - ФАОП ООО);
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 (далее – ФОП ООО).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности) (далее – рабочая программа) – часть адаптированной основной образовательной программы (далее – АООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и составителем не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО-2021, ФАОП НОО, ФООП НОО, ФАОП ООО, ФООП ООО, локальных нормативных актов образовательной организации.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности);
- оценивание планируемых результатов;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), формы и виды деятельности обучающихся;
- возможность использования электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании (указывается в тематическом планировании рабочих программ, разрабатываемых в соответствии с ФГОС ООО-2021).

2.4. В пояснительной записке рабочей программы указывается:

- кому адресована программа;
- на основе каких нормативных документов составлена программа;
- на использование какого учебно-методического комплекса ориентирована программа;
- место учебного предмета (курса) в учебном плане образовательной организации;
- коррекционная направленность;
- применяемые формы реализации программы;
- кратко формулируются цели и задачи.

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса включает:

- краткую характеристику содержания предмета, курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО-2021, ФАОП НОО, ФООП НОО, ФАОП ООО и ФООП ООО соответственно;
- метапредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки АООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);

2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, в которой содержится:

- перечень тем, планируемых для освоения обучающимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- виды деятельности обучающихся;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов рекомендуется использовать материалы из Перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653, из ФГИС «Моя школа».

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить составитель рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается (составляется) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на период реализации АООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседание методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт рассмотрения рабочей программы.

3.4. Рабочая программа в составе содержательного раздела АООП соответствующего уровня общего образования рассматривается и согласуется педагогическим советом, утверждается приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте.

4.2. Текст рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 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, если иное не предусматривается составителем рабочей программы.

4.3. Рабочая программа должна иметь титульный лист, который содержит:

- полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;
- наименование рабочей программы с указанием учебного предмета (курса), класса;
- срок реализации рабочей программы;

- гриф рассмотрения методическим объединением с указанием даты, номера протокола;
- гриф согласования педагогическим советом с указанием даты, номера протокола;
- гриф утверждения, подпись директора образовательной организации, номер и дата приказа, которым программа утверждена;
- фамилия, имя, отчество составителя рабочей программы, его должность;
- название населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- год разработки программы.

4.4. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.5. Файл с рабочей программой хранится в учебном кабинете на компьютере педагогического работника - составителя рабочей программы, а также в рабочем кабинете на компьютере заместителя директора по учебной (воспитательной) работе образовательной организации.

4.6. Педагогический работник - составитель рабочей программы готовит в электронном виде ее аннотацию для сайта образовательной организации, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор образовательной организации издает приказ о внесении изменений в АООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора образовательной организации о внесении изменений в АООП соответствующего уровня общего образования.