

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 2  
от «10» 09 2021 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ «Мамадышская  
школа-интернат»  
Т.А.Галимханов  
Введено в действие приказом  
№ 51 от «10» 09 2021 г.

**Положение**  
**о рабочей программе учителя, работающего по федеральному государственному образовательному стандарту обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мамадышская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», Уставом ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» (далее - школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса), предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся на определенном уровне образования по конкретному предмету учебного плана школы.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы (далее - АООП).

1.4. Функции рабочей учебной 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, 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 школьников.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации АООП, относятся:

- рабочая программа по учебным предметам;
- рабочая программа по внеурочной деятельности, коррекционно-развивающей области.

## 2. Технология разработки рабочей программы.

- 2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочих программ по внеурочной деятельности, коррекционно-развивающей области относится к компетенции школы и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочие программы разрабатываются учителем (группой учителей).
- 2.3. Рабочие программы по учебным предметам, внеурочной деятельности, коррекционно-развивающей области составляются на уровень общего образования.
- 2.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

## 3. Структура и оформление рабочей программы.

- 3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебнометодического материала.
- 3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), АООП и примерной программе;
  - конкретизировать и детализировать темы;
  - устанавливать последовательность изучения учебного материала;
  - распределять учебный материал по годам обучения;
  - распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
  - распределять планируемые результаты по темам или разделам;
  - конкретизировать требования к результатам освоения адаптированной основной общеобразовательной программы обучающимися;
  - включать материал регионального компонента по предмету;
  - выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.
- 3.3. Структура рабочей программы учебного предмета:

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание рабочей программы</b>
Титульный лист (Приложение 1)	- гриф рассмотрения, согласования и утверждения; - уровень образования; - название предмета; - наименование школы; - составитель (составители); - номер и дата протокола педагогического совета, где рассмотрена рабочая программа
Планируемые результаты	Личностные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса) в соответствии с требованиями ФГОС о у/о.
Содержание учебного предмета	Краткое содержание учебного предмета (курса)
Тематическое планирование	Разделы, темы с указанием необходимого количества часов для изучения
Календарно-тематическое планирование (Приложение 3)	Указываются темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, календарные сроки по плану, дата проведения по факту

- 3.4. Структура рабочей программы внеурочной деятельности, коррекционно-развивающей области:

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание рабочей программы</b>
Титульный лист (Приложение 2)	- гриф рассмотрения, согласования и утверждения; - уровень образования; - название внеурочной деятельности, коррекционно-развивающей области; - наименование школы; - составитель (составители); - номер и дата протокола педагогического совета, где рассмотрена рабочая программа
Планируемые результаты	Личностные результаты освоения конкретного курса в соответствии с требованиями ФГОС о у/о.
Содержание учебного предмета	Краткое содержание курса
Тематическое планирование	Разделы, темы с указанием необходимого количества часов для изучения
Календарно-тематическое планирование (Приложение 3)	Указываются темы отдельных занятий, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, календарные сроки по плану, дата проведения по факту.

#### **4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.**

- 4.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.
- 4.2. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям ФГОС. Руководитель МО на титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит подпись, № протокола и дату заседания.
- 4.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит подпись и дату.
- 4.4. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля, мониторингом качества образования.
- 4.5. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.1 ст.48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273) за реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов (курсов) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 4.6. ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п.7 ст.28 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

#### **5. Оформление и хранение рабочих программ.**

- 5.1. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, заверяется подписью директора и печатью школы.
- 5.2. Титульный лист рабочей программы считается первым, но не нумеруется.
- 5.3. После утверждения рабочая программа в бумажном и электронном вариантах хранится у учителя-предметника и у заместителя директора.
- 5.4. Календарно-тематическое планирование составляется на каждый класс и хранится у заместителя директора по учебной работе в течение текущего учебного года.
- 5.5. Оценочный материал для текущего контроля не является частью рабочей программы учителя, а

рассматривается как приложение к рабочей программе, хранится у учителей и систематически используется ими в учебном процессе.

5.6. Контрольно-измерительные материалы для административного контроля хранятся у заместителя директора по учебной работе.

#### **6. Порядок внесения изменений в рабочую программу.**

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

6.2. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков её выполнения по следующим причинам: карантин, активированные дни.

6.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством: укрупнения дидактических единиц; сокращения часов на проверочные работы; использования часов, предусмотренных на повторение.

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

<p>«Рассмотрено»          Руководитель МО:          _____ / _____ /          Протокол № _____ от          «__» «_____» 20__ г.</p>	<p>«Согласовано»          Заместитель директора по          УР: _____ / _____ /          «__» «_____» 20__ г.</p>	<p>«Утверждено»          Директор школы:          _____ / _____ /          Приказ № _____ от          «__» «_____» 20__ г.</p>
--	---	--

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_ общего образования

ПО ПРЕДМЕТУ «\_\_\_\_\_»

**ГБОУ «Мамадышская школа-интернат»**

Составитель:

Принято на заседании  
 педагогического совета.  
 Протокол № \_\_\_\_\_ от  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p>«Рассмотрено»          Руководитель МО:          _____/_____/_____          Протокол № _____ от          «__» «_____» 20__ г.</p>	<p>«Согласовано»          Заместитель директора по          УР: _____/_____/_____          «__» «_____» 20__ г.</p>	<p>«Утверждено»          Директор школы:          _____/_____/_____          Приказ № _____ от          «__» «_____» 20__ г.</p>
--	---	--

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_ общего образования

### ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (КОРРЕКЦИОННОМУ КУРСУ)

«\_\_\_\_\_»  
**В \_\_\_\_\_ КЛАССЕ**

**ГБОУ «Мамадышская школа-интернат»**

Составитель:

Принято на заседании  
 педагогического совета.  
 Протокол № \_\_\_\_\_ от  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

ПО \_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_ КЛАССЕ

ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА,

УЧИТЕЛЯ \_\_\_\_\_ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ,  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МАМАДЫШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»  
НА \_\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Тема урока	Количество часов	Дата проведения урока		Примечание
			По плану	По факту	

