

Утверждено  
Советом ГБОУ  
школы-интерната №115  
Протокол № 5  
от «06» 06 2016 г.



Утверждаю  
Директор  
школы-интерната № 115  
Т.Ю.Томенко

от «06» 06 2016 г.  
*Приказ № 109/1 от 09.06.2016 г.*

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей и авторской рабочей программе педагога в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат № 115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»**

### I. Общие положения

1.1. Положение «О рабочей и авторской рабочей программе педагога в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат № 115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (в действующей редакции); Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного ФГОС образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»; Письмом Минобрнауки России от 11.08.2016 N ВК-1788/07 "Об организации образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"; решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 22 декабря 2015 г. № 4/15) об одобрении Примерной адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями); Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 N 08-1786 "О рабочих программах учебных предметов", Адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат № 115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара» (далее – АООП, ГБОУ школа-интернат № 115) ,

Уставом школы-интерната и регламентирует порядок разработки, утверждения рабочих программ учебного предмета (курса), факультативного курса, курсов внеурочной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – Стандарт) педагогами ГБОУ школы-интерната № 115.

1.2. Данное положение утверждается директором ГБОУ школы-интерната № 115 после рассмотрения и принятия соответствующего решения Педагогическим советом школы-интерната.

1.3. Рабочая программа и авторская рабочая учебного предмета (курса), факультативного курса, курсов внеурочной деятельности (далее – рабочая программа) нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, факультативного курса, курсов внеурочной деятельности, (образовательной области), основывающийся на требованиях и содержании Стандарта, АООП, примерной или авторской программы по учебному предмету (курсу), факультативному курсу, курсу внеурочной деятельности.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определённому учебному предмету (курсу), факультативному курсу, курсу внеурочной деятельности. Рабочие программы отдельных учебных предметов факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения АООП.

1.5. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации Стандарта при изучении определённого учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности.
- определить содержание, объём, порядок изучения определённого учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности.
- учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач, особенностей образовательной деятельности и контингента, обучающихся ГБОУ школы-интерната № 115.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- содержательная, то есть определяет содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- 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 обучающихся.

1.7. Программа составляется в трёх идентичных экземплярах: первый экземпляр для педагога, второй экземпляр для хранения у председателя Центра методического объединения, третий экземпляр для курирующего заместителя директора ГБОУ школы-интерната № 115.

## **II. Порядок разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год в соответствии с требованиями Стандарта и АООП ГБОУ школы-интерната № 115.

2.2. Рабочие программы могут корректироваться перед началом нового учебного года и в течение года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы могут быть следующие обстоятельства:

- изменение Стандарта;
- изменение часов учебного плана, отводимых для учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности;
- переход на другую форму обучения.

2.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с курирующим заместителем директора и внесены в лист изменения рабочей программы.

2.4. Педагог может внести коррективы в структурные элементы рабочей программы определенные данным Положением, с учетом особенностей, обучающихся класса, особенностей учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности.

2.5. Проектирование содержания образования отдельного учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства, авторским видением материала.

2.6. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного центра методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено протоколом центра методического объединения.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- Адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа-интернат № 115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара».
- Федеральному перечню учебников.

2.8. Рабочая программа должна быть единой для всех работающих в ГБОУ школы-интерната № 115 педагогов.

2.9. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности на каждый учебный год.

2.10. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, или отсутствует указание о количестве часов вообще, а так же количество часов программы не соответствуют рабочему учебному плану ГБОУ школы-интерната № 115 или программа адаптируется в соответствии с условиями образовательной деятельности ГБОУ школы-интерната № 115, то педагог в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на психофизиологические особенности обучающихся класса.

### **III. Структура, содержание структурных элементов, оформление рабочей программы**

#### **3.1. Структура рабочей программы.**

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности как целостной системы и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист,
- 2) содержание рабочей программы,
- 2) пояснительную записку,
- 3) общую характеристику учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности,
- 4) описание места учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности курса в учебном плане ГБОУ школы-интерната № 115,
- 5) личностные, предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности, содержание базовых учебных действий, согласно программе базовых учебных действий;
- 6) содержание учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности,
- 7) тематическое планирование; формы организации учебных занятий, основных видов учебной, внеурочной, факультативной деятельности,
- 8) описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

#### **3.2. Содержание структурных элементов рабочей программы.**

*Титульный лист рабочей программы* - структурный элемент рабочей программы, представляющий общие сведения о рабочей программе, наименование образовательной организации согласно Уставу, учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности,

указание класса, параллели, нескольких классов в которых реализуется рабочая программа, год разработки рабочей программы, фамилию, имя, отчество и квалификационную категорию разработчика (разработчиков) программы, место разработки рабочей программы, грифы рассмотрения, согласования, утверждения рабочей программы;

*Содержание рабочей программы* - структурный элемент рабочей программы, содержащий порядковый номер структурного элемента рабочей программы, наименование структурных рабочей программы, указание номеров страниц.

*Пояснительная записка* - структурный элемент рабочей программы в котором указываются государственные нормативные документы, в соответствии с которыми разработана рабочая программа, адресат рабочей программы, выходные данные государственных примерных программ, авторских и иных программ (точное название, автор, издательство, год издания) являющихся основой для разработки рабочей программы, выходные данные учебника (учебников) используемого при разработке рабочей программы.

*Общая характеристика* учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности - структурный элемент рабочей программы в котором даётся общая характеристика учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности; определяются цели и задачи учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности и иной материал по усмотрению педагога-разработчика. Данный структурный элемент предусматривает использование материалов АООП, примерных программ учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной в части представления общей характеристики.

*Описание места учебного предмета, факультативного курса, курса внеурочной деятельности* в рабочем учебном плане - структурный элемент рабочей программы который строится на основе анализа учебного плана образовательной организации и в котором:

- 1) указывается количество часов, выделяемое на изучение данного учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности курса (в неделю, за учебный год),
- 2) указывается количество часов по учебным четвертям,
- 3) обосновываются изменения общих часов рабочей программы.

*Личностные, предметные результаты освоения* конкретного учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности – структурный элемент рабочей программы в котором описываются: достижение обучающимися личностных результатов на конец каждого года обучения. Личностные результаты представляются двумя блоками «У обучающегося будут сформированы» и «Обучающийся получит возможность для формирования»; достижение обучающимися предметных результатов на конец каждого года обучения. Предметные результаты представляются двумя блоками «Обучающийся научится» и «Обучающийся получит возможность научиться». В данном разделе возможно использование материалов АООП, примерных, авторских программ отдельных учебных предметов, курсов в части представления личностных, предметных результатов освоения конкретного



учебного предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности

*Тематическое планирование* - структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование разделов, тем, разделов и тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, контрольные работы). Данный структурный элемент может быть изменён педагогом в соответствии со спецификой и логикой изложения материала.

Тематическое планирование должно быть представлено в виде таблицы:

Образец

№ п/п	Наименование разделов	Всего, кол. часов	Из них		
			Теоретических	Практических	Контрольных работ
В нижней части таблицы часы суммируются					
<b>Итого</b>					

Данный структурный элемент должен содержать формы организации учебных и иных занятий, основных видов учебной или иной (внеурочной) деятельности, формы организации деятельности на уроке, занятии.

*Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности* структурный элемент рабочей программы в котором представляется информация о дидактическом, учебном и методическом обеспечении; материально-техническом обеспечении; информационно-коммуникационных средствах. Возможно использование материалов АООП, примерных программ отдельных учебных предметов (курсов), факультативного курса, курса внеурочной деятельности в части описания материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

3.3. Оформление рабочей программы.

Рабочая программа оформляется в печатном виде, листы формата А 4. При оформлении используется шрифт Times New Roman 14 пт, поля: левое - 2 см; правое - 2 см; нижнее - 2 см; верхнее - 2 см, межстрочный интервал - множитель – 1,15. Страницы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Тематический план и состав базовых учебных действий представлен в виде таблицы, шрифт Times New Roman 12,10 пт, межстрочный интервал - множитель – 1. Текст выравнивается по ширине. Переносы осуществляются автоматически. Содержание структурного элемента «Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности» располагается в перечневом порядке.

#### **IV. Утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа является составной частью АООП ГБОУ школы-интерната № 115 и утверждается одномоментно с утверждением АООП, решением Педагогического совета школы-интерната. Решение Педагогического совета школы-интерната заносится в протокол.

4.2. При необходимости рабочая программа может корректироваться, редактироваться и утверждаться ежегодно в конце или в начале учебного года решением заседания Педагогического совета школы-интерната. Решение Педагогического совета школы-интерната заносится в протокол. Изменённые рабочие программы вносятся в АООП. Данная процедура оформляется приказом директора ГБОУ школы-интерната № 115.

4.3. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры: рассмотрение рабочей программы на заседании центра методического объединения с оформлением соответствующего протокола; рассмотрение рабочих программ, в которых изменено не менее 15 % содержания тем – на методическом совете школы с оформлением соответствующего протокола; согласование с курирующим заместителем директора.

4.4. Экспертизы рабочих программ проводится с привлечением внешних экспертов по согласованию с педагогом. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение.

4.5. Рецензирование рабочих программ проводится с привлечением внешних рецензентов по согласованию с педагогом.

4.6. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, курирующий заместитель директора образовательного организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **V. Контроль**

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

5.2. Администрация ГБОУ школы-интерната № 115 осуществляет систематический контроль соответствия рабочих программ документам, указанным в пункте 2.7., раздела II, контроль выполнения рабочих программ, проверяет соответствие записей в классном журнале пройденному на уроке материалу, что находит отражение в протоколах, аналитических справках. По результатам контроля готовится приказ по образовательной организации.

## **VI. Календарно-тематическое планирование**

6.1. Календарно-тематическое планирование составляется педагогом ежегодно на основе разработанной рабочей программы.

6.2. Календарно-тематическое планирование составляется на учебный год, на один класс, параллель, несколько классов.

6.3. Календарно-тематическое планирование состоит из титульного листа и собственно содержания.

6.4. Титульный лист содержит грифы рассмотрения, утверждения, фамилию, имя, отчество разработчика, место и год разработки, наименование, класс (классы).

6.5.Содержание включает в себя порядковый номер урока, занятия наименование разделов и тем, количество часов, дату проведения урока по плану и по факту.

6.6.Содержание представлено в виде таблицы, шрифт Times New Roman 12 пт, поля: левое - 2 см; правое - 2 см; нижнее - 2 см; верхнее - 2 см, межстрочный интервал - множитель – 1.

6.7.Календарно-тематическое планирование подписывается педагогом (педагогами).

6.8.Календарно-тематическое планирование может быть конкретизировано, дополнено педагогом с учетом специфики предмета (курса), факультативного курса, курса внеурочной деятельности целями и задачами предмета, курса, с учётом психофизических особенностей и познавательных возможностей обучающихся.

## **VII.Заключительные положения**

7.1. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора и Педагогический совет ГБОУ школы-интерната № 115.