

Рассмотрено на заседании Совета школы	на Педагогическом совете	Принято на Педагогическом совете	на Утверждаю	Директор школы
_____	_____	Протокол № ___ от _____ года	_____	_____
Председатель Совета	_____	_____	Л.В. Лукичева	Приказ № ___ от _____ года

Положение

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ по учебным предметам и курсам учебного плана в соответствии с требованиями ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373(с последующими изменениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598(с последующими изменениями);
- Примерными адаптированными основными общеобразовательными программами начального общего образования (Одобрены решением от 22.12.2015 г. Протокол №4/15)
- уставом МОУ «СОШ №26»;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- адаптированная рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям АООП НОО и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции адаптированных рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура программ отдельных учебных предметов, курсов для различных вариантов АООП приведена в Федеральном государственном образовательном стандарте начального общего образования, Федеральном государственном образовательном стандарте начального общего образования обучающихся с ОВЗ.

В соответствии с требованиями ФГОС НОО (пункт 19.5. в редакции от 31.12.2015 г.):

Программы отдельных учебных предметов, курсов должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения первого варианта АООП НОО. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру

2.1.1. Титульный лист.

Титульный лист содержит:

- Название образовательного учреждения;

- Грифы рассмотрения, принятия и утверждения программы;
- Название предмета, для изучения которого составлена рабочая программа;
- Уровень, на котором реализуется адаптированная рабочая программа;
- Указание на учителя или творческую группу учителей, разработавших и реализующих программу (например, учителя математики или указание Ф.И.О. учителя, Ф.И.О. группы учителей).
- Год составления программы.

2.1.2. Планируемые результаты освоения учебного предмета.

В разделе указываются результат на уровень образования по группам:

- планируемые предметные результаты обучения;
- планируемые метапредметные результаты обучения;
- планируемые личностные результаты обучения.

2.1.3. Содержание учебного предмета.

В описании содержания указываются концептуальные разделы и темы изучения предмета, необходимые для реализации требований стандарта.

2.1.4. Тематическое планирование с указанием часов на каждую тему.

Тематическое планирование составляется на текущий учебный год и перед началом каждого учебного года согласуется с руководителем кафедры и заместителем директора по УВР.

Оценочные материалы.

2.1.5. Разработчик к адаптированной рабочей программе готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- авторов программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- адресность программы, характеристика детей с ОВЗ

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть АООП.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:
учебный год;

период реализации АООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
авторской программы;
учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;

устанавливать последовательность изучения тем;

распределять учебный материал внутри тем;

определять время, отведенное на изучение темы;

выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;

подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

иное.

3.5. Перед началом реализации адаптированной рабочей программы в образовательном учреждении проводятся следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение рабочей программы на заседании кафедр учителей с вынесением решения «Рассмотрено на заседании кафедры» (указывается дата заседания кафедры, подпись руководителя);
- согласование с Советом школы;
- принятие на педагогическом совете (указываются № педсовета, дата)
- до 31 августа текущего года утверждается приказом директора образовательного учреждения (указываются № приказа, дата, подпись)

В случае обнаружения несоответствий требованиям нормативных документов рабочая программа возвращается на доработку с указанием конкретных сроков исправления ошибки.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, 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. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.4. Оригинал рабочей программы (с приложениями) и электронный вариант хранятся у учителя, реализующего программу, предъявляются по требованию. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора, предъявляются по требованию.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.

С учетом изменений в нормативных документах в адаптированные рабочие программы могут быть внесены изменения и дополнения.

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- иное.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель школы издает приказ о внесении изменений в основные образовательные программы.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- иного.

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

5.5. Корректировка адаптированных рабочих программ проводится согласно порядку, установленному в приказе руководителя о внесении изменений в АООП.