

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы

«Школа №4»



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по учебным предметам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 марта 2021 г. № 115 “Об утверждении Порядка 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;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 287, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.07.2021 г., рег. номер – 64101);

- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой начального общего образования обучающихся с ЗПР, 2022 г.,

- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой основного общего образования обучающихся с ЗПР, 2022 г.;

- Уставом общеобразовательной организации;

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положением о внутренней системе оценки качества образования.

1.3. Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего и основного общего

образования (далее - АОП) и возможностям конкретного учебного предмета, курса внеурочной деятельности в достижении этих целей.

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

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1 Обязательные компоненты рабочей программы учебного предмета/курса внеурочной деятельности:

- титульный лист;
- содержание учебного предмета/курса, курса внеурочной деятельности;
- планируемые предметные результаты освоения учебного предмета/курса; планируемые личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела, темы.

2.1.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);
- наименование рабочей программы, которое должно отражать ее содержание в образовательной деятельности, адресность;
- грифы принятия, согласования (с указанием номера протокола и даты).

2.1.2. Содержание учебного предмета/курса, курса внеурочной деятельности

- структурный элемент рабочей программы включает краткую характеристику содержания предмета, курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и ФГОС ООО, ФАОП НОО обучающихся с ОВЗ, ФАОП ООО обучающихся с ОВЗ;

2.1.3. Планируемые предметные результаты освоения учебного предмета/курса, планируемые личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности - структурный элемент рабочей программы, конкретизирующий соответствующий раздел пояснительной записки АОП (по уровням общего образования), исходя из требований ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и ФГОС ООО, ФАОП НОО обучающихся с ОВЗ, ФАОП ООО обучающихся с ОВЗ.

В разделе кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу, теме.

2.1.4. Тематическое планирование - структурный элемент рабочей программы, отражает последовательность изучения разделов и тем программы, количество часов, отводимых на освоение: в целом темы (раздела), количество практических работ, лабораторных работ, контрольных работ, экскурсий и других видов работ с возможностью использования ЦОР/ЭОР.

Оформляется в виде таблицы.

2.1.5. Тематическое планирование рабочей программы – основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/курса, курса внеурочной деятельности на учебный год. Календарно-тематическое планирование

оформляется как приложение к рабочей программе учебного предмета/курса, курса внеурочной деятельности в виде таблицы.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть АООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации АООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- ФАОП НОО обучающихся с ОВЗ;
- ФАОП ООО обучающихся с ОВЗ;
- учебной и методической литературы;
- примерных программ дополнительного образования.

3.4. Рабочая программа обсуждается и принимается на заседании школьного методическом объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4.

4.3. Электронный вариант рабочей программы находится у руководителя методического объединения и педагогического работника, заместителя директора по УВР.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронный вариант и подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

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

- карантин;
- актированные дни;
- выезд на обучение педагогического работника;
- болезнь педагогического работника, др.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в АООП в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизация домашних заданий;
- вывода (8-9 классы) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

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

5.5. Корректировку рабочих программ проводят согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в АООП.

Принято
педагогическим советом,
протокол от 29.08.2025г. № 1