|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  протокол № 5 от 29.05.2017 | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  МБОУ № 32 г. Липецка  от 05.06.2017 № 44 |

**Положение о рабочей программе**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения № 32 г. Липецка**

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

– 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, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1559.

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (далее – ОУ):

– Уставом ОУ;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОУ;

– Положением о внутришкольном контроле.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и возможностям конкретной учебной дисциплины / 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 определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

– титульный лист;

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.1. В титульном листе указываются:

полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); наименование "Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса (классов, параллели)";

годы, на которые составлена рабочая программа;

обязательные грифы: "Рассмотрена на заседании педагогического совета (методического объединения) (дата, номер протокола)", "Утверждена приказом образовательного учреждения (дата, номер)".

2.2.2. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки АООП исходя из требований ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.3. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

– результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;

*–* виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

*–* формы организации учебных занятий;

– организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов).

2.2.4. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально);

2.2.5. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

*–* планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме/разделу (распределению по темам/разделам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1. настоящего Положения).

2.2.6. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

**3. Порядок разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть АООП.

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

– рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;

– рабочая программа разрабатывается на тот период реализации АООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник вправе:

– 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.

3.4. Педагогический работник (группа педагогов) представляет рабочую программу на заседании педагогического совета для рассмотрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе АООП приказом руководителя ОУ.

**4. Порядок утверждения рабочей программы**

4.1. Порядок утверждения рабочих программ определяется локальным актом образовательного учреждения.

4.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться органом самоуправления, которому в соответствии с уставом образовательного учреждения делегированы данные полномочия (методическими объединениями, методическим советом и др.), по итогам рассмотрения оформляется протокол. Орган самоуправления принимает решение "рекомендовать к утверждению".

4.3. По итогам рассмотрения органом самоуправления рабочих программ издается приказ образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

4.4. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

4.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании органа самоуправления, утвердив их приказом образовательного учреждения.

**5. Оформление и хранение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится на электронном носителе у заместителя директора, курирующего методическую работу в МБОУ № 32 г. Липецка.

5.3. С целью включения в содержательный раздел АООП перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

– название рабочей программы;

– срок, на который разработана рабочая программа;

– список приложений к рабочей программе.

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

5.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в МБОУ № 32 г. Липецка.

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

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

– карантин;

– актированные дни;

– и другое.

6.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в адаптированную основную общеобразовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.3. 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;

– и другое.

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

6.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в АООП.

**7. Контроль реализации рабочих программ**

Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.