

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №19"**

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол от 31.08.2023 № 01



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочих программах в
Государственном казенном общеобразовательном учреждении
«Донецкая специальная школа-интернат №19»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Донецкая специальная школа-интернат №19» (далее - школа-интернат), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФГОС НОО ОВЗ), утвержденным приказом Минпросвещения Российской Федерации от 08.11.2022 года № 955;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ООО), утвержденным приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.05.2021 года № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденным приказом Минпросвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05. 2012 года. № 413»;
- Федеральным государственным образовательного стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (ФГОС УО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1599;
- Федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 года № 1023;
- Федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 года № 1025;

- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной Приказом Минпросвещения России от №371 от 18.05.2023 года №1014);
 - Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 24.11.2022 года № 1026;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), (далее – рабочая программа) – часть адаптированной основной образовательной программы (далее – АООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.
- 1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

II. Структура рабочей программы по учебному предмету

2.1. Структура рабочей программы по учебному предмету определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС УО, локальных нормативных актов школы-интерната.

2.2. Структура рабочей программы:

- титул (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);
- пояснительная записка, включающая цели изучения учебного предмета, общую характеристику предмета, место предмета в учебном плане;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 3);
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, содержание которого соответствует законодательству об образовании.

2.3. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания, которая находит отражение в описании личностных результатов.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ФАОП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС УО;

- метапредметные связи учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (по усмотрению учителя-разработчика).

2.7. Раздел учебно-методическое обеспечение включает список используемых учебников, пособий и Интернет-ресурсов. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

III. Структура рабочей программы педагога в виде календарно-тематического планирования

3.1. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса включает:

- тематическое планирование в виде таблицы:
- № по порядку изучения тем;
- название темы;
- количество академических часов, отводимых на изучение данной темы;
- виды и формы контроля;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы (по усмотрению учителя-разработчика).

3.2. Раздел, посвященный календарно-тематическому планированию оформляется в виде таблицы, которая включает колонки:

- №п/п уроков;
- дата проведения урока (по плану и по факту);
- название темы, количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- основные виды деятельности;
- учебный материал должен располагаться по четвертям (нумерация четвертей/семестров римскими цифрами), количество учебных недель в I четверти – 8 недель, II – 8 недель, III - 10 недель, IV- 8 недель;
- изучение темы заканчивается систематизацией изученного материала, проведением контроля.

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

4.2. 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 период реализации АООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

4.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

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

4.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

4.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы-интерната.

4.6. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.

V. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

5.2. 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 в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы (в верхнем углу, справа). Титульный лист не нумеруется.

5.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5.4. Электронный вариант рабочей программы хранится на локальном диске «Школа-интернат».

5.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

5.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

VI. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

VII. Реализация рабочей программы

7.1. Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

7.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

7.3. Школа-интернат, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с АООП уровня образования.

7.4. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;
- модульных форм организации образовательной деятельности;
- сетевых форм организации образовательной деятельности;
- электронного обучения;
- различных форм внеурочной деятельности.

7.5. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля).

7.6. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

VIII. Контроль за реализацией рабочих программ

8.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

8.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода (четверть, год) заместитель директора по УР анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством журнала; итоги анализа оформляет справкой;

- результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на совещании при директоре/заместителе директора по УР/ методическом совете по итогам каждого учебного периода;

- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 1 июня текущего учебного года.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №19»

ПРИНЯТО
Педагогический совет
(Протокол от _____ № ____)

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГРОУ «Донецкая СШИ
№19» _____
Н.Г.Воронова
(Приказ от _____ № ____)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

«РУССКИЙ ЯЗЫК»

ООО

(вариант 1.2.)

5-10 классы

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
_____ Р.В.Козинец

СОСТАВИЛ
ФИО педагога, должность

РАССМОТРЕНО
Школьное методическое объединение
(Протокол от _____ № ____)

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Содержание учебного предмета.....	
По классам	
Планируемые результаты освоения учебного предмета	
По классам.....	

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №19»

ПРИНЯТО
Педагогический совет
(Протокол от _____ № ____)

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ «Донецкая СШИ
№19» _____
Н.Г.Воронова
(Приказ от _____ № ____)

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

**«РУССКИЙ ЯЗЫК»
ООО**

(вариант 1.2.)

5-10 классы

на 2023-2024 учебный год

СОГЛАСОВАНО	СОСТАВИЛ
Заместитель директора _____ Р.В.Козинец _____	ФИО педагога, должность
РАССМОТРЕНО	
Школьное методическое объединение (Протокол от _____ № ____)	

(альбомный формат)

Тематическое планирование

Предмет

Класс

№п/п	Тема урока/кол-во часов.	Количество учебных часов	Вид контроля	Электронные ресурсы
	ИТОГО:			

Календарно-тематическое планирование

Предмет

Класс

Кол-во часов

№п/п	Дата по плану	Дата по факту	Тема урока/кол-во часов. Содержание урока	Основные виды деятельности
			I четверть (... часов)	