

**Управление образования Администрации  
Одинцовского городского округа Московской области**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья Одинцовская общеобразовательная  
школа «Надежда»**

**ИНН 5032055241**  
143000, Московская область, г. Одинцово,  
ул. 1-ая Вокзальная 59, тел. 8-495-591-06-26/8-495-591-00-65;

**КПП 503201001**

**ОГРН 1035006468287**  
<http://nadegda.odinedu.ru>  
[nadejda-od@mail.ru](mailto:nadejda-od@mail.ru)

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете МКОУ для  
обучающихся с ОВЗ Одинцовской  
общеобразовательной школы «Надежда»

Протокол № 1 от 28.08.2021 г.

Председатель Махнач К.С.  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МКОУ для обучающихся с ОВЗ  
Одинцовской общеобразовательной школы  
«Надежда» К.С. Махнач



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ  
МКОУ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ ОДИНЦОВСКОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «НАДЕЖДА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 (Приказ № 1598 от 19 декабря 2014 г.); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 №413); Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599); Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовской общеобразовательной школы «Надежда» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного курса, предмета муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовской общеобразовательной школы «Надежда», реализующего общеобразовательные программы, в том числе, адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.3 Рабочая программа педагога – нормативно-управленческий документ конкретной образовательной организации, который должен обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы образования детей с ОВЗ. В тоже время, адаптированная рабочая программа - инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и уровнями образовательных программ.

Цель рабочей программы: обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного образования; обеспечение достижения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (предмету, образовательной области); повышения профессионального мастерства педагогов.

1.5 Задачи рабочей программы: определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса, обучающихся с ОВЗ.

1.6 Рабочая программа выполняет следующие функции: является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме; определяет содержание образования по учебному предмету; обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету; реализует принцип интегративного подхода в содержании образования; создает условия для реализации индивидуального подхода; обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.7 К рабочим программам относятся:

- программы по учебным предметам обязательной части учебного плана;
- программы по учебным предметам, курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- программы предметно-ориентированных курсов;
- программы факультативных курсов;
- программы элективных учебных предметов;
- программы индивидуально-групповых курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности.

## **II. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса разрабатывается для обучающихся с ОВЗ с учетом рекомендуемого им ПМПК варианта Адаптированной основной общеобразовательной программы (далее – АООП). Рабочая программа разрабатывается учителем или группой учителей на основе:

- ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, ФГОС основного общего образования, ФГОС среднего общего образования, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

- Примерной адаптированной общеобразовательной программы по учебному предмету, с учетом утвержденных к использованию учебно-методических комплексов (далее - УМК);

- Адаптированной основной общеобразовательной программы муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовской общеобразовательной школы «Надежда», соответствующего уровня и определенной нозологии.

2.2. Рабочая программа разрабатывается на ступень обучения (начальное, основное, среднее образование), календарно-тематическое планирование к рабочей программе – на 1 год.

2.3 Рабочие программы после разработки их педагогами рассматриваются и согласовываются на заседаниях школьных методических объединений. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Методическое объединение принимает решение: «Согласовано и рекомендовано к рассмотрению на педагогическом совете школы». Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться органом самоуправления, которому в соответствии с уставом образовательного учреждения делегированы данные полномочия (педагогическим советом школы), по итогам рассмотрения оформляется протокол. Педагогический совет принимает решение: «Рекомендовать к утверждению».

2.4. Рабочие программы утверждаются в начале учебного года приказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовской общеобразовательной школы «Надежда».

2.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией школы.

2.6. Рабочая программа учебных предметов утверждается ежегодно в начале учебного года (не позднее первого учебного дня текущего года) приказом директора.

2.7. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2.8. Педагоги школы обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объёме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».

2.9. Рабочая программа составляется в 2-х вариантах: электронный (хранится у руководителя Школьного методического объединения и учителя/специалиста), печатный вариант хранится у учителя в течение текущего учебного года; после окончания учебного года рабочая программа печатного варианта сдаётся заместителю директора по УВР.

### **III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, ФГОС основного общего образования, ФГОС среднего общего образования, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Решение методического объединения учителей «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания; ставится гриф согласования: 1) - полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); - наименование «Рабочая программа по предмету, \_\_\_\_\_ для \_\_ класса»; годы, на которые составлена рабочая программа; - обязательные грифы: «УТВЕРЖДЕНО» Директор \_\_\_\_\_ расшифровка подписи, Приказ № \_\_\_\_\_ год.

Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям ФГОС, а также проверяется наличие в школьной библиотеке и в федеральном перечне на данный учебный год учебника, предполагаемого для использования. На последней странице рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, Протокол методического объединения, дата, номер, расшифровка подписи.

3.2 Полный перечень рабочих программ, используемых в образовательной организации в учебном году, утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации (в том числе, ранее утвержденные программы).

3.3 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации и утверждены на заседании педагогического совета школы (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

3.4 Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.5 Рабочие программы размещаются на сайте образовательной организации.

3.6 Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

#### **IV. Структура рабочей программы**

4.1 Структура рабочей программы учебного предмета или коррекционного курса отражает внутреннюю логику организации работы с обучающимся с ОВЗ и включает в себя следующие элементы:

- 1 титульный лист,
- 2 пояснительную записку,
- 3 планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности,
- 4 содержание учебного предмета, курса (курса внеурочной деятельности),
- 5 тематическое планирование,
- 6 календарно-тематическое планирование.

1. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность. Включает следующее:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа по предмету, \_\_\_\_\_ для \_\_ класса»; годы, на которые составлена рабочая программа; составитель - ФИО, должность, категория.

Обязательные грифы:

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор \_\_\_\_\_ расшифровка подписи,

Приказ № \_\_\_\_\_ год.

ФИО составителя и учебный год (годы) реализации. (Приложение 1)

2. Пояснительная записка. В пояснительной записке указывается: название программы, на основе которой разработана рабочая программа, конкретизируется учебно-методический комплект курса, указываются нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС, соответствующая Примерная АООП, примерная программа по учебному предмету, авторская программа), количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа. (Приложение №2)

3. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности. Планируемые результаты (для курса внеурочной деятельности – результаты) освоения учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности представляют собой систему ведущих целевых установок и ожидаемых результатов освоения всех компонентов, составляющих содержательную основу рабочей программы. Они обеспечивают связь между требованиями ФГОС, образовательной деятельностью и системой оценки результатов освоения рабочей программы. Предметные

результаты приводятся в блоках «Обучающийся научится» и «Обучающийся получит возможность научиться», относящихся к каждому учебному предмету. (Приложение №2)

4. Содержание учебного предмета, курса, в том числе курса внеурочной деятельности. Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения, отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной или авторской программой (определение количества часов на изучение тем (разделов, глав), структурную последовательность изучения тем, расширение содержания материала, раскрытие связей основного и дополнительного образования и т. д.), обоснование целесообразности внесения данных изменений (если имеются). (Приложение №2)

5. Тематическое планирование. Тематическое планирование, как и вся рабочая программа, составляется на ступень образования или на учебный курс по предмету. Указывается разбивка содержания образования по часам и годам обучения. (Приложение №2)

В тематическом планировании раскрывается последовательность изучения тем с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности учащихся.

Отдельно выделяется прохождение практической части (лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса). Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала. В формах контроля и вариантах его проведения перечисляются тематические и итоговые контрольные (комплексные, проверочные и др.) работы (тесты и др.) с указанием вида (тематический, итоговый), формы (компьютерное тестирование и др.) и даты проведения.

6. Календарно-тематическое планирование. В календарно-тематическом планировании указывается последовательность изучения тем (разделов, глав) программы, количество часов на изучение каждой темы (раздела, главы), класс(ы), даты в соответствии с расписанием уроков, в том числе, для каждого урока (даты) указывается отдельная тема. Календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса (курса внеурочной деятельности) выполняется как отдельный документ, который является обязательным приложением к рабочей программе и составляется на конкретный учебный год. (Приложение №3)

7. Оформление последнего листа рабочей программы. На последней странице рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, Протокол методического объединения, дата, номер, расшифровка подписи. (Приложение №5)

4.2 Календарно-тематическое планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием №, темы, даты проведения (планируемой и фактической), количества часов содержания по стандарту требований к уровню подготовки учащихся. (Приложение №4)

## **V. Требования к оформлению рабочей программы (календарно-тематического планирования)**

5.1. Текст набирается в редакторе Word Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, выравнивание по ширине, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выделение абзацев 1,25 см, поля (рекомендуемое) верхнее и нижнее — 1,5 см, левое и правое - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение №4).

## **VI. Ответственность**

6.1 Ответственность за разработку рабочей программы несет разработчик.

6.2. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС, соблюдение преемственности по годам изучения данного учебного предмета, курса по уровням общего образования несет председатель ШМО.

6.3. За реализацию рабочей программы в полном объеме несет ответственность администрация и педагог (учитель, воспитатель), реализующий рабочую программу.

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

## **VII Дополнения к составлению рабочей программы**

7.1 Изменения и дополнения в Федеральном законе от 02.07.2021 № 322-ФЗ "О внесении изменений в статью 3 Федерального закона "О Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова и Санкт-Петербургском государственном университете" и Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации", вступивших в силу с 01.09.2021 года:

1) При разработке основной общеобразовательной программы организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе предусмотреть применение при реализации соответствующей образовательной программы примерного учебного плана и (или) примерного календарного учебного графика, и (или) примерных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в соответствующую примерную основную общеобразовательную программу. В этом случае такая учебно-методическая документация не разрабатывается.";

2) При разработке основной общеобразовательной программы организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе предусмотреть применение при реализации соответствующей образовательной программы примерной рабочей программы воспитания и (или) примерного календарного плана воспитательной работы, включенных в соответствующую примерную основную общеобразовательную программу. В этом случае такая учебно-методическая документация не разрабатывается.";

7.2 Ввиду вышеуказанных изменений и дополнений в Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации", учитель (педагог, воспитатель), осуществляющий образовательную деятельность в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовской общеобразовательной школе «Надежда», при разработке учебного курса, предмета вправе предусмотреть применение примерных адаптированных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В таком случае учитель (педагог, воспитатель) составляет календарно-тематическое планирование (сроком на 1 год) на основании примерной адаптированной рабочей программы. Календарно-тематическое планирование, составленное на основе примерных адаптированных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в соответствующую примерную основную общеобразовательную программу, составляется по тематическому планированию без изменения содержания, последовательности изучения тем (разделов, глав) примерных адаптированных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в соответствующую примерную основную общеобразовательную программу.

7.3 Календарно-тематическое планирование содержит:

- 1 титульный лист;
- 2 пояснительную записку;
- 3 таблицу тематических и итоговых контрольных (комплексных, проверочных)

работ;

4 календарно-тематическое планирование (план-сетка), в котором указывается последовательность изучения тем (разделов, глав) примерной адаптированной рабочей программы, количество часов на изучение каждой темы (раздела, главы), планируемую дату урока с указанием отдельной темы (выполняется в виде плана-сетки с указанием №, названия раздела, наименования темы, планируемой даты проведения урока, количества часов на изучение темы по примерной адаптированной рабочей программе).

1. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность. Включает следующее:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование «Календарно-тематическое планирование по предмету, \_\_\_\_\_ для \_\_ класса»; учебный год, на который составлено; составитель - ФИО, должность, категория.

Обязательные грифы:

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор \_\_\_\_\_ расшифровка подписи,

Приказ № \_\_\_\_\_ год.

(Приложение3)

2. Пояснительная записка. В пояснительной записке указывается: название адаптированной рабочей программы, на основе которой составлено календарно-тематическое планирование, конкретизируется учебно-методический комплект курса, количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа.

3. Отдельно выделяется прохождение практической части (лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса). Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала. В формах контроля и вариантах его проведения перечисляются тематические и итоговые контрольные (комплексные, проверочные и др.) работы (тесты и др.) с указанием вида (тематический, итоговый), формы (компьютерное тестирование и др.) и даты проведения.

4. Календарно-тематическое планирование (план-сетка). В календарно-тематическом планировании указывается последовательность изучения тем (разделов, глав) программы, количество часов на изучение каждой темы (раздела, главы), класс(ы), даты в соответствии с расписанием уроков, в том числе, для каждого урока (даты) указывается отдельная тема. Календарно-тематическое планирование учебного предмета, курса составляется на конкретный учебный год.

Календарно-тематическое планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием №, темы, даты проведения (планируемой и фактической), количества часов содержания по стандарту требований к уровню подготовки учащихся. (Приложение №4)

5. Оформление последнего листа рабочей программы. На последней странице рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО, Протокол методического объединения, дата, номер, расшифровка подписи. (Приложение №5)