

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием работников ОУ
Протокол от 30.12.2019 № 6

Утверждено

приказом от 30.12.2019 № 198-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учебного предмета, коррекционного курса, внеурочной
деятельности**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы №755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. **Настоящее Положение** о рабочей программе учебного предмета и коррекционного курса, внеурочной деятельности (далее – **Положение о рабочей программе**) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – **ОУ**):

1.1.1. Разработано в соответствии:

- со ст. 28 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Уставом ОУ.

1.1.2. Регламентирует порядок создания и оформления рабочей программы педагогическими работниками школы.

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

1.1.4. Является локальным нормативным актом ОУ, определяющим содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретного учебного предмета, коррекционного курса, внеурочной деятельности, основывающемся на ФГОС ОВЗ, ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и примерной адаптированной основной образовательной программе.

1.1.5. Принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента регистрации приказа.

1.1.6. Не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу ОУ.

1.2. Рабочая программа:

1.2.1. Является обязательной составной частью реализуемой адаптированной основной общеобразовательной программы (далее – АООП).

1.2.2. Является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он определяет наиболее оптимальные и эффективные для каждого учебного предмета содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными целью и результатами.

1.3. Количество рабочих часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ОУ.

1.4. Обязательный минимум содержания рабочей программы устанавливается в соответствии с АООП ОУ.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет должный контроль над полнотой и качеством реализации рабочей программы.

1.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием работников ОУ и утверждаются приказом директора ОУ.

1.7. После принятия новой редакции Положения о рабочей программе предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. **Цель** рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, коррекции и управления учебным процессом по изучению учебного предмета.

2.2. **Задача** рабочей программы - определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса ОУ и контингента обучающихся в текущем учебном году.

3. Функции рабочей программы.

Рабочая программа выполняет следующие функции:

3.1. Целеполагающая - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена.

3.2. Нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.3. Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.4. Аналитическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

3.5. Определяющая содержание образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и адаптированной основной образовательной программой ОУ (АООП).

4.2. При составлении рабочей программы учитываются:

- цели и задачи, обозначенные в АООП ОУ;
- обязательный минимум содержания учебных программ;
- требования к результатам освоения АООП ОУ, к уровню подготовки выпускников;
- объёмом часов учебной нагрузки, определённой учебным планом ОУ для реализации учебных предметов, коррекционных курсов, внеурочной деятельности;
- индивидуальные потребности ребенка, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования и возможности освоения АООП ОУ на разных этапах её реализации;
- выбор педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

4.3. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год. Педагог несёт ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

4.4. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляются следующим образом:

4.4.1. Рабочая программа, разработанная педагогом, рассматривается на заседании педагогического совета и представляется на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе, и утверждается приказом руководителя ОУ до 10 сентября текущего года

5. Структура и содержание рабочей программы

Рабочая программы должна иметь следующую структуру:

5.1. Титульный лист

На титульном листе представлены первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает в себя (образец в приложении к настоящему Положению):

полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);

поля для согласования/утверждения рабочей программы;

- название рабочей программы;

- адресность (класс);

- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория) ;

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

- год разработки рабочей программы.

5.2. Пояснительная записка

Раскрывает общую концепцию рабочей программы. В ней необходимо отразить:

5.2.1. Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей ОУ, класса.

5.2.2. Общую характеристику учебного предмета.

5.2.3. Описание места учебного предмета в учебном плане ОУ.

5.2.4. Информацию об используемом учебно-методическом комплекте (особенности его содержания и структуры).

5.2.5. Информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком).

5.2.6. Информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету.

5.2.7. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту ОУ).

5.3.7. Планируемые результаты изучения учебного предмета.

5.3. Календарно-тематическое планирование

В тематическом (или поурочно-тематическом) планировании необходимо отразить:

5.3.1. Количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов).

5.3.2. Темы уроков (при поурочно-тематическом планировании – количество часов);

5.3.3. Основные виды учебной деятельности.

5.3.4. Проведение практических работ (при их наличии);

5.3.5. Виды, формы контроля и диагностики.

5.3.6. Планируемые результаты. При необходимости – планируемые сроки изучения.

5.4. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. ОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ.

7. Оформление и хранение рабочей программы

7.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Microsoft Office Word (Libre Office):

- листы формата А4,

- ориентация листа книжная (допускается альбомное расположение листов с таблицами больших размеров),

- страницы рабочей программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется.

- Рабочая программа должна быть сохранена в формате текстового документа с расширением doc (Word 97-2003) с целью устранения конфликта с более старым программным обеспечением.

- поля со всех сторон 2 см,

- цвет текста документа черный.

- шрифт Times New Roman,

- кегль (размер шрифта) 12-14. Выбранный размер шрифта должен быть единообразным во всем тексте документа. При оформлении титульного листа используется кегль 14. При оформлении таблиц допускается изменение кегля по необходимости.

- межстрочный интервал одинарный, интервал между абзацами нулевой.

- перенос слов в тексте не допускается,

- текст выравнивается по ширине (пункт меню «Абзац»),

- абзац 1,25 см.,

- при выделении ключевых слов в тексте допускается использование курсивного и жирного начертания. Выбранное выделение ключевых слов должно быть единообразным во всем тексте документа.

- таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию.

7.2. Оформление заголовков и подзаголовков в тексте:

- выравнивание заголовков в тексте выполняется по центру (пункт меню «Абзац»);

- в конце заголовков (подзаголовков) точки не ставятся;

- заголовки отделяются от текста двумя интервалами, подзаголовки – одним интервалом;

- заголовки печатаются заглавными буквами. Подзаголовки печатаются строчными буквами, первая буква в предложении прописная;

- заголовки, подзаголовки выделяются жирным шрифтом, выделение курсивом не допускается;

- размещение заголовка (подзаголовка) внизу страницы с текстом менее 2-3 строки не допускается, заголовок (подзаголовок) переносится на следующую страницу.

7.3. Использование маркеров в тексте:

Маркированные списки. Для маркированных списков, включающих крупные текстовые фрагменты, которые состоят из более чем одного предложения, принято начало писать с большой буквы, а по окончании текстового фрагмента ставить точку.

Если фрагменты перечисления мелкие, однострочные, то они начинаются с маленькой буквы, а заканчивать их следует знаком «точка с запятой». Для фрагментов списков, не имеющих внутри себя знаков препинания, содержащих одно слово или слово и его определение, допускается разделение элементов списка запятыми.

В рабочей программе можно использовать маркер «точка» или «дефис», которые может предоставить компьютерное программное обеспечение, а именно, текстовый редактор Word.

Нумерованные списки. Для нумерованных списков, содержащих крупные текстовые фрагменты, принято использование арабских цифр с точкой после них. После этой точки текст должен начинаться с большой буквы и оканчиваться точкой. Если фрагменты перечисления мелкие, то они нумеруются по порядку, с помощью арабских цифр со скобкой после них. Текст в этом случае необходимо начинать с маленькой буквы и разделять элементы списка знаком «точка с запятой». Римские цифры применять в нумерации списков – недопустимо!

Буквенные списки. Для буквенных списков в качестве идентификаторов используют маленькие буквы русского алфавита с круглой скобкой.

Помимо обычных простых списков, существуют еще и так называемые многоуровневые перечисления. Нумерация подобных списков имеет свои особенности. Например, для первого уровня перечисления рекомендуется использовать в качестве маркера тире, для второго – цифры со скобками, для третьего – маленькие русские буквы со скобками.

7.4. Оформление списка литературы.

При оформлении списка литературы следует соблюдать требования, изложенные в приложении 2 к настоящему Положению.

7.5. В течение учебного года рабочая программа находится на рабочем месте педагога. По истечении срока реализации рабочая программа хранится на бумажном носителе в методическом кабинете 5 лет. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте.

7.6. Электронный вариант рабочей программы, заверенный электронной цифровой подписью, размещается на официальном сайте.

Образец титульного листа

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**Принята и рекомендована
к использованию**
педагогическим советом ОУ
Протокол от _____ № _____

Утверждена
приказом ОУ от _____ № _____
Директор
_____ Л. Н. Демьянчук

Рабочая программа предмета () по _____ (указание учебного предмета) для _____
класса,

учителя _____
(Ф.И.О., квалификационная категория)

Согласовано
Зам. директора по УВР
_____ Ф.И.О
« _____ » _____ 201__

**Санкт-Петербург,
201__ год**

Приложение 2

к Положению о
рабочей программе

Требования к оформлению списка литературы

1. При оформлении книг в списке литературы необходимо указать следующие данные, в строгой последовательности:

- имя основного автора и инициалы;
- полное название книги;
- тип книги или научной работы;
- полный список авторов и соавторов (фамилия инициалы);
- редакция;
- издательство;
- количество страниц.

2. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, имеет сплошную нумерацию.

Образец оформления списка литературы

На книгу

1). Цыганов В. В., Бородин В. А., Шишкин Г. Б. Интеллектуальное предприятие: механизмы овладения капиталом и властью. - М.: Университетская книга, 2004. - 770 с.

На статью из журнала

2). Кузнецов Л. А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия // Проблемы управления. - 2003. - № 3. - С. 39 - 48.

3). Akers S. B. Binary decision diagrams // IEEE Trans. Computers. - 1978. - Vol. C-27, N 6. - P. 509 - 516.

На статью из сборника

4).Абашкина Е. О. Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. - Барнаул, 2002. - С. 80 - 111.

На доклад из сборника трудов конференции

5). Рыков А. С., Лановец В. В., Матвиенко М. Ю. Система конструирования и исследования алгоритмов деформируемых конфигураций // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления» SICPRO'2000 / Ин-т пробл. упр. - М., 2000. - С. 5 - 9.

6). Hu B., Mann G., Gosine R. How to evaluate fuzzy PID controllers without using process information // Proc. of the 14-th World Congress IFAC. - Beijing, 1999. - P. 177 - 182.

7). Нижегородцев Р. М. Импульсное моделирование миграционных процессов // Проблемы управления безопасностью сложных систем: Материалы IX междунар. конф. - М., 2001. - С. 150 - 155

На автореферат диссертации

8). Венков А. Г. Построение и идентификация нечетких математических моделей технологических процессов в условиях неопределенности: Автореф... дис. канд. техн. наук. - Липецк: ЛГТУ, 2002. - 20 с. или Автореф. дис... д-ра экон. наук.

На книгу под редакцией

9).Справочник по теории автоматического управления / Под ред. А. А. Красовского. - М.: Наука, 1987. — 712 с.

На авторские свидетельства и патенты

10). А. С. 1007970 СССР. Устройство для захвата деталей / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин // Бюл. - 1981. - № 12. - С. 136.

11).Пат. 2012345 РФ. Датчик уровня / И. С. Сидоров // Бюл. - 2001. - № 1. - С. 96.

12).Пат. 4050242 США. Multiple bypass - duct turbofan and method of operating same / D.J. Dusa. Оpubл. 27.09.77.

Если четыре автора:

На книгу

11). Общая теория систем / А. М. Иванов, В. П. Петров, И. С. Сидоров, К.А. Козлов. - СПб.: Научная мысль, 2005. - 480.

На статью

12). Специальная теория систем / А. С. Малкин, С. А. Палкин, М. А. Чалкин, З. Я. Залкинд // Проблемы науки и техники. - 2005. - Т. 1, № 3. - С. 31 - 42.

Если авторов более четырех:

На книгу

13). Методология общей теории систем / А. М. Иванов, В. П. Петров, И. С. Сидоров и др. - СПб.: Научная мысль, 2005. - 480 с.

На статью

14). Методологические аспекты теории систем / А. С. Малкин, С. А. Палкин, М. А. Чалкин и др. // Проблемы науки и техники. - 2005. - Т. 2, № 5. - С. 61 — 69.