

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»**

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78  
e-mail: [skoh6@mail.ru](mailto:skoh6@mail.ru) сайт: <http://skoh6-krasnoyars.gosuslugi.ru>  
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

ПРИНЯТО  
на педагогическом  
совете  
протокол № 1  
от «30» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
на общешкольном  
родительском комитете  
протокол № 1  
от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Т.А. Рубан  
Приказ № 01-05-242/1  
от «30» 08 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА/КУРСА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов/курсов педагогов КГБОУ «Красноярская школа № 6».

1.2. Рабочая программа учебных предметов/курсов (далее – Программа) – нормативно-управленческий документ КГБОУ «Красноярская школа № 6», который должен обеспечить достижение планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы КГБОУ «Красноярская школа № 6». В тоже время рабочая программа учебного предмета/курса – 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 ПМПК.

1.3. Цель рабочей программы учебного предмета/курса – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету/курсу для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) КГБОУ «Красноярская школа № 6».

Задачи программы: определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета/курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса.

1.4. Функции рабочей программы учебного предмета/курса:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

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

2.1. Рабочая программа учебного предмета/курса составляется учителем-предметником, специалистом по определенному учебному предмету, коррекционному занятию, курсу на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета/курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с содержанием адаптированной основной общеобразовательной программы КГБОУ «Красноярская школа № 6».

## **III. Структура рабочей программы учебного предмета/курса**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета/курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист (название программы), (Приложение № 1);

3.1.2. Пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учётом специфики учебного предмета; коррекционно-развивающие задачи предмета; краткая психолого-педагогическая характеристика обучающихся с ОВЗ с перечнем сформированных умений и навыков, и тех, которые не сформированы на соответствующем уровне;

3.1.3. Общую характеристику учебного предмета/курса с учетом усвоения его конкретной категорией обучающихся;

3.1.4. Описание места учебного предмета/курса в учебном плане;

3.1.5. Планируемые результаты усвоения учебного предмета;

3.1.6. Оценка результативности прохождения Программы (методы, формы оценивания, способ обозначения выявленных результатов);

3.1.7. Содержание учебного предмета/курса;

3.1.8. Календарно-тематическое планирование (Приложение № 2);

3.1.9. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности; дидактического материала коррекционно-развивающего характера.

## **IV. Оформление рабочей программы**

4.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

4.2. Титульный лист содержит:

4.2.1. Полное наименование образовательной организации.

4.2.2. Гриф рассмотрения программы (с указанием даты проведения и номера протокола заседания методического совета).

4.2.3. Гриф рассмотрения программы (с указанием даты проведения и номера протокола заседания педагогического совета).

4.2.4. Гриф согласования программы заместителем директора образовательной организации, курирующим данного педагога.

4.2.5. Гриф утверждения программы руководителем образовательной организации.

4.2.6. Название учебного предмета/курса, для изучения которого написана программа, год разработки.

- 4.2.7. Указание параллели /класса, в которых изучается учебный предмет/курс.  
4.2.8. Фамилия, имя, отчество педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет/курс.  
4.2.9. Название города, в котором подготовлена рабочая программа.

## **V. Утверждение рабочей программы**

5.1. Адаптированная рабочая программа принимается ежегодно на первом педагогическом совете учебного года и утверждается приказом директора.

5.2. Согласование Программы заместителем директора образовательной организации.

5.3. При несоответствии адаптированной программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной) работе и утверждены директором.

5.5. Рабочие программы сдаются в двух экземплярах. Утвержденные программы учебных предметов/курсов на учебный год (первый экземпляр) хранятся у заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной) работе в течение текущего учебного года. Второй (рабочий) экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса.

5.6. В конце учебного года составитель программы заполняет карточку учета прохождения программы (Приложение № 3).

5.7. Проект рабочей программы сдается каждым учителем заместителю директора по учебной (учебно-воспитательной) работе до 20 июня учебного года в бумажном и электронном виде. До 1 сентября учебного года рабочие программы утверждаются на заседаниях методических и педагогических советах, данные о протоколе вносятся на титульный лист рабочей программы и сдаются в электронном и бумажном виде на подпись и хранение заместителю директора.

## **VI. Контроль за реализацией рабочих программ по учебным предметам**

6.1. Администрация образовательного учреждения, в лице заместителя директора школы, осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Контроль за прохождением учебного материала осуществляется посредством посещения уроков, занятий, проверки соответствия записей в классных журналах календарно-тематическому планированию рабочей программы, собеседований с педагогами школы по итогам представления отчетной документации.

6.3. Итоги контроля отражаются в справках заместителя директора школы.

## **VII. Мероприятия по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам**

7.1. Согласно должностной инструкции, учитель ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком школы в полном объеме.

7.2. В случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факты, болезнь учителей и т.д.) производится корректировка рабочих программ. При любой форме корректировки рабочих программ учитель обосновывает изменения.

7.3. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена:

Путем оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем.

7.3.1. Слияния близких по содержанию тем уроков (объединение тем, уплотнения материала).

7.4. При коррекции КТП рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучения тем (раздела), при этом изменение часов не должно превышать 25% часов. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка КТП рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

### **VIII. Хранение рабочей программы**

8.1. Рабочие программы находятся в кабинете учителя-предметника.

8.2. Рабочие программы по завершению учебного года сдаются заместителю директора.

8.3. В конце учебного года рабочие программы архивируются и хранятся в архиве в течение 3-х лет.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78  
e-mail: [skoh6@mail.ru](mailto:skoh6@mail.ru) сайт: <http://skoh6.edusite.ru/>  
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
методического совета  
Протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по УР  
\_\_\_\_\_/О.В. Заикина/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_/Т.А. Рубан/  
Приказ № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая программа  
учебного предмета  
« \_\_\_\_ »  
для обучающихся \_\_\_\_ класса  
(образовательная программа)  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Составитель:  
учитель  
Фамилия, имя, отчество

г. Красноярск

## Календарно-тематическое планирование

| №<br>п/п              | Кол-во<br>часов | Дата | Тема урока | Словарь | Примечание |
|-----------------------|-----------------|------|------------|---------|------------|
| 1                     |                 |      |            |         |            |
| 2                     |                 |      |            |         |            |
| Итого:          часов |                 |      |            |         |            |

**Карточка учета прохождения программы**

по \_\_\_\_\_ за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год  
(название предмета)

\_\_\_\_\_ класс, учитель \_\_\_\_\_

|                 |                 | I<br>четверть | II<br>четверть | III<br>четверть | IV<br>четверть | Итого<br>за год |
|-----------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|
| Кол-во<br>часов | по<br>программе |               |                |                 |                |                 |
|                 | фактически      |               |                |                 |                |                 |

Программа по \_\_\_\_\_ пройдена полностью с уплотнением

(указать даты праздничных дней, т.е. причину уплотнения уроков)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_