Принято решением
педагогического совета
МБОУ СОШ № 94
от 30.08.2023 протокол № 1

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 94
_____ И.В.Попова
приказ от 01.09.2023 № 862

**Положение
об адаптированных рабочих программах учебных предметов, учебных
курсов, в соответствии с требованиями ФГОС и ФАООП начального
общего, основного общего и среднего общего образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о рабочей программе (далее - Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам, курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе №94 имени Героя Советского Союза Ивана Рослого (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1598;

- ФГОС основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

- ФГОС среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 N 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1023 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"

- Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025

"Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья"

- Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»

2 СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС общего образования.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание обучения предмета, курса с указанием количества часов;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование (далее - КТП), которое является приложением к рабочей программе.

2.2.1. Оформление титульного листа:

В верхней правой части листа: слева – рассмотрение на заседании МО (дата и номер протокола); согласование с заместителем директора (дата, подпись); справа - гриф утверждения рабочей программы (номер, дата приказа);

В середине листа - название «Адаптированная рабочая программа по учебному предмету «_» МБОУ СОШ №94

2.2.2. В пояснительной записке отображаются нормативные документы, взятые за основу при составлении рабочей программы.

2.2.3. Раздел «Содержание обучения предмета, курса» включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС и ФАООП;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи и преемственность по годам изучения (если актуально).

- на каждый раздел составляется расписание на год.

2.2.4. Содержание обучения с количеством часов рабочей программы - основа для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. КТП является отдельным документом и прилагается к рабочей программе.

2.2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» обеспечивает связь между требованиями Стандарта, образовательной деятельностью и системой оценки результатов освоения АООП (по уровням общего образования), является содержательной и критериальной основой для разработки рабочих программ учебных предметов в соответствии с требованиями Стандарта.

2.2.6. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются:

- результаты освоения рабочей программы по окончании предмета; - виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

2.2.7. КТП оформляется в виде таблицы (Приложение 1):

- тема;

- количество часов, отводимых на данную тему;
- дата по факту, дата по плану;
- примечание (в примечании фиксируются изменения, вносимые в КТП).

3 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочую программу разрабатывают как часть АООП (по уровням общего образования).

3.2. Рабочая программа может разрабатываться:

- на учебный год;
- на период реализации АООП, равный сроку освоения предмета учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания, подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;

3.5. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании методического объединения (далее МО), соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6. Рабочая программа утверждается приказом директора Школы.

4. МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

4.1. Рабочая программа составляется на основе адаптированной основной общеобразовательной программы (далее - АООП) Школы, разрабатывается учителем на каждый класс в соответствии со школьными нормативными документами, рассматривается на школьных методических объединениях и утверждается приказом по Школе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР), заместитель директора по воспитательной работе (далее ВР) осуществляют систематический контроль выполнения учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ и КТП, соответствия записей, внесенных в электронный журнал, содержанию рабочих программ и КТП по итогам каждой четверти, полугодия.

4.3. По итогам проверки рабочих программ и КТП заместителем директора по УВР составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков.

4.4. Итоги проверки рабочих программ и КТП подводятся на заседаниях педагогического совета, методических объединений.

5. ПОРЯДОК КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ, КТП

5.1 Учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы и КТП в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком Школы.

5.2. В случае необходимости корректировки КТП из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, чрезвычайная ситуация, активированные дни, праздничные дни и т.д.) заместитель директора издает распоряжение о корректировке КТП.

5.3. Корректировка может быть осуществлена путем использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем уроков, использования дистанционных образовательных технологий, вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.4. В ходе реализации рабочей программы учитель осуществляет корректировку КТП, о чем своевременно вносит информацию в разделы (Дата по факту, Примечание) КТП, согласовывает ее с заместителем директора по УВР.

5.5. В разделе «Дата по факту» записывается фактическая дата проведения урока, возможно проведение дополнительных уроков во внеурочное время, на самоподготовках.

5.6. В разделе «Примечание» записывается причина корректировки, название, дата, номер документа, на основании которого корректируется КТП.

5.7. Корректировка КТП проводится один раз в четверть, полугодие по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ (отставание по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ и КТП. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка КТП.

5.8. При корректировке КТП изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счёт полного исключения раздела из рабочей программы. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение содержательного раздела рабочей программы и выполнение её практической части в полном объеме.

6. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Рабочую программу оформляют в электронном и печатном варианте;

6.2. Электронный вариант программы хранится у заместителя директора и выставляется на сайте школы;

6.3. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля слева 2, 5, с остальных сторон по 1,5 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, таблицы встраиваются непосредственно в текст. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

6.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

6.5. Печатная версия рабочей программы хранится в течение всего

периода ее реализации в методическом кабинете у заместителя директора. Календарно-тематический план (Приложение 1) представляют заместителю директора на согласование в виде таблицы.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Дата план	Дата факт	Примечание