

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 657 Приморского района  
Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 31.08.2017

**УТВЕРЖДАЮ**

  
\_\_\_\_\_  
Директор ГБОУ школы № 657  
Приказ № 60 от «31» 08.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О рабочей программе учебных предметов: «Технология»,  
«Социально-бытовая ориентировка» 1 варианта Учебного плана**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 1 статьи 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников»)
- Методическими рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04.05.2016 № 03-20-1587/16-0-0
- Санпин 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
- Уставом ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам, входящих в учебный план для обучающихся с легкой степенью умственной отсталости дополнительного – 5-9 классов, 10-12 классов учебных предметов «Технология (трудовое обучение), «Социально-бытовая ориентировка».

1.3. Рабочие программы учебных предметов разрабатываются на основе Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с легкой степенью умственной отсталости (интеллектуальными нарушениями), разработанной ГБОУ школой № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее АООП вариант 1), учебного плана ГБОУ школы № 657 на текущий учебный год, а также потребностей и запросов участников образовательного процесса.

1.4. **Рабочая программа** – локальный нормативный акт ГБОУ школы № 657, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета.

1.5. Рабочая программа учебного предмета разрабатывается учителем на текущий учебный год для конкретного класса.

Каждый учитель ГБОУ школы № 657 обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными рабочими программами.

1.6. Разработка рабочих программ осуществляется на основе АООП (вариант 1) ГБОУ школы № 657

1.7. При разработке рабочих программ используются специальные учебники, учитывающие особенности психофизического развития и особые образовательные потребности обучающихся с умственной отсталостью, из числа входящих в федеральный перечень учебников.

При разработке рабочих программ используются учебные пособия (дидактические наглядные материалы, рабочие тетради и т.д.), выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий и адаптированные под психофизические возможности учащихся с легкой степенью умственной отсталости.

При разработке рабочих программ используются электронные образовательные ресурсы, входящие в перечень ЭОР разрешенных для использования в учебном процессе ГБОУ школы № 657 и адаптированные под психофизические возможности учащихся с легкой степенью умственной отсталости.

## **2. Оформление рабочей программы**

2.1. Текст рабочей программы набирается в текстовом процессоре MSWord, шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта – 12 пт, интервал перед – 0 пт, интервал после – 0 пт, междустрочный интервал - 1,15 пт; выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: верхнее – 1см, нижнее – 1см, левое – 2 см, правое – 2 см; правильная выключка текста (выравнивание) заголовков и абзацы в тексте выполняется при помощи средств MSWord; листы формата А4, ориентация – книжная, расстановка переносов - автоматическая. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются (внизу страницы, справа), скрепляются печатью образовательного учреждения, приказом и подписью директора ГБОУ школы №657. Титульный лист рабочей программы считается первым, но не нумеруется.

Список методического обеспечения учебного процесса строится в алфавитном порядке с указанием их основных данных: издательство, год издания и т.п.

Печать рабочей программы – двусторонняя.

2.2. Текст календарно-тематического планирования набирается в текстовом процессоре MSWord, шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта – 12 пт, интервал перед – 0 пт, интервал после – 0 пт, междустрочный интервал – 1,0 пт; выравнивание по ширине, поля - узкие; правильная выключка текста (выравнивание) заголовков в тексте таблицы выполняется при помощи средств MSWord; листы формата А4, ориентация – альбомная, расстановка переносов и нумерация – автоматическая.

При работе с таблицей календарно-тематического планирования необходимо выполнить запрет переноса строк на следующую страницу.

Печать календарно-тематического планирования – двусторонняя.

## **3. Структура и содержание рабочей программы**

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

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- общую характеристику учебного предмета;
- планируемые результаты освоения учебного предмета;

- описание процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- указание места учебного предмета в учебном плане;
- учебно-тематический план;
- содержание программного материала;
- учебно-методический комплекс для учащихся;
- учебно-методический комплекс для учителя;
- календарно-тематическое планирование.

3.1.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о программе.

Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с уставом);
- грифы принятия (с указанием номера протокола Педагогического совета и даты принятия) и утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа, подписью директора);
- название рабочей программы (предмет), адресность (класс);
- срок реализации рабочей программы (конкретный учебный год);
- ФИО, должность, квалификационная категория учителя – составителя рабочей программы;
- наименование города и год составления рабочей программы.

3.1.2. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В пояснительной записке указывается:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- цель и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей организации учебного процесса в ГБОУ школе № 657 и контингента учащихся конкретного класса.

3.1.3. Общая характеристика учебного предмета дается с учетом особенностей его освоения обучающимися с легкой степенью умственной отсталости в определенный возрастной период.

3.1.4. Структуру программы составляют следующие обязательные содержательные линии, вне зависимости от выбора общеобразовательной организацией того или иного профиля обучения.

*Материалы, используемые в трудовой деятельности.* Перечень основных материалов используемых в трудовой деятельности, их основные свойства. Происхождение материалов (природные, производимые промышленностью и проч.).

*Инструменты и оборудование:* простейшие инструменты ручного труда, приспособления, станки и проч. Устройство, наладка, подготовка к работе инструментов и оборудования, ремонт, хранение инструмента. Свойства инструмента и оборудования — качество и производительность труда.

*Технологии изготовления предмета труда:* предметы профильного труда; основные профессиональные операции и действия; технологические карты. Выполнение отдельных трудовых операций и изготовление стандартных изделий под руководством педагога. Применение элементарных фактических знаний и (или) ограниченного круга специальных знаний.

*Этика и эстетика труда*: правила использования инструментов и материалов, запреты и ограничения. Инструкции по технике безопасности (правила поведения при проведении работ). Требования к организации рабочего места. Правила профессионального поведения.

3.1.5. Планируемые результаты освоения учебного предмета описываются в соответствии с АООП (вариант 1). Планируемые результаты передают специфику цели изучения конкретного учебного предмета, соответствуют возрастным возможностям и особым образовательным потребностям обучающихся с легкой степенью умственной отсталости. Планируемые результаты освоения учебного предмета включают в себя личностные и предметные результаты освоения учебного предмета. Предметные результаты в свою очередь подразделяются на минимальный (обязательный) и достаточный уровни.

**Предметные результаты освоения АООП** образования включают освоенные обучающимися знания и умения, специфичные для каждой предметной области, готовность их применения. Предметные результаты обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) не являются основным критерием при принятии решения о переводе обучающегося в следующий класс, но рассматриваются как одна из составляющих при оценке итоговых достижений.

АООП определяет два уровня овладения предметными результатами: **минимальный и достаточный**.

Минимальный уровень является обязательным для большинства обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Вместе с тем, отсутствие достижения этого уровня отдельными обучающимися по отдельным предметам не является препятствием к получению ими образования по этому варианту программы. В том случае, если обучающийся не достигает минимального уровня овладения предметными результатами по всем или большинству учебных предметов, то по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей) Организация может перевести обучающегося на обучение по индивидуальному плану или на АООП (вариант 2).

3.1.6. В рабочей программе отражается форма, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, согласно соответствующему локальному акту ГБОУ школы № 657.

3.1.7. При описании места учебного предмета в учебном плане ГБОУ школы №657 на конкретный учебный год указывается годовое количество часов и количество часов в неделю, отводимое на освоение учебного предмета. Кроме того, при выделении дополнительных часов из регионального (школьного) компонента, необходимо указать их количество.

3.1.8. В учебно-тематическом плане указываются разделы рабочей программы, и распределяется время между ними, в соответствии с годовым количеством часов, отведенным на изучение конкретного учебного предмета;

3.1.9. В учебно-тематическом плане указывается:

- количество уроков контроля знаний по предмету (не менее 2-х уроков в год);

3.1.10. Содержание программного материала по учебному предмету выстраивается учителем на основе раздела «Программы учебных предметов» АООП (вариант 1) ГБОУ школы № 657.

3.1.11. Учебно-методический комплекс для учащихся содержит:

- линию УМК по учебному предмету и УМК по учебному предмету для конкретного класса (при их наличии) в соответствии с утвержденным списком УМК ГБОУ школы № 657 на конкретный учебный год;

- дидактические и наглядные материалы;

- электронные образовательные ресурсы.

3.1.12. Учебно-методический комплекс для учителя содержит:

- методическое обеспечение учебного процесса по конкретному учебному предмету;

- электронные образовательные ресурсы.

3.2. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе. Календарно - тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии учебно-тематическим планом и содержанием программного материала по учебному предмету.

Структура календарно-тематического планирования:

- титульный лист с полным наименованием общеобразовательной организации (в соответствии с уставом); грифом согласования с заместителем директора по УВР (на основе экспертного заключения), названием календарно-тематического планирования (предмет, класс); срок реализации рабочей программы (конкретный учебный год); ФИО, должность, квалификационная категория учителя – составителя календарно-тематического планирования; УМК на который ориентировано календарно-тематическое планирование; наименование города и год составления календарно-тематического планирования.

- календарно-тематическое планирование: порядковый номер каждого урока (нумерация сквозная); наименование разделов с указанием количества часов в соответствии с учебно-тематическим планом по учебному предмету; тема каждого урока; основной вид учебной деятельности учащихся на каждом уроке; средства обучения (инструменты и оборудование); планируемые предметные результаты; плановая и фактическая даты проведения каждого урока.

#### **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Для утверждения рабочей программы приказом директора ГБОУ школы № 657 необходимо пройти следующие процедуры: экспертизу, в соответствии с экспертным заключением (Приложение 1); принятие рабочей программы на Педагогическом совете школы.

4.2. Рабочая программа принимается ежегодно на Педагогическом совете школы не позднее 1 сентября нового учебного года.

4.3. По итогам принятия рабочих программ издается приказ директора школы об утверждении рабочих программ.

4.4. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор школы или его заместитель направляет её на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

4.5. Общеобразовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании Педагогического совета.

Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

## **5. Корректировка календарно-тематического планирования**

5.1. Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется в случаях выпадения плановых дат проведения уроков на праздничные и не запланированные в календарно-тематическом планировании.

5.2. Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется по согласованию с заместителем директора по УВР и оформляется в конце календарно-тематического планирования как «Лист корректировки календарно-тематического планирования».

5.4. Количество запланированных уроков должно соответствовать годовому количеству уроков соответствующего предмета на конкретный учебный год по учебному плану и учебно-тематическому плану рабочей программы. В случае выпадения даты урока на праздничную и как следствие недостаток учебных дней для выполнения программы учебного предмета в полном объеме рекомендуется выполнение корректировки календарно-тематического планирования.

## **6. Хранение рабочих программ**

6.1. Рабочая программа после утверждения хранится в печатном виде у учителя в течение всего учебного года и предъявляется по просьбе администрации школы при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

6.2. Рабочая программа после утверждения хранится в электронном виде у заместителя директора по УВР и предъявляется по просьбе директора ГБОУ школы №657, а также по просьбе и запросам контролирующих организаций.

6.3. После окончания учебного года рабочая программа в печатном виде сдается в архив и хранится в течение 1 года. Хранение рабочих программ предыдущих лет осуществляется в электронном виде в течение 3 лет.