

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол  
№ 9 от 30.08 2016

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
от 31.08 2016 № 149/2-08

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ С ОВЗ

### Оглавление

1. Общее положения.....	1
2. Технология разработки адаптированной рабочей программы .....	2
3. Структура адаптированной программы.....	2
4. Оформление адаптированной программы .....	3
5. Делопроизводство .....	3

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом ГБОУ СОШ №1 города Кинелья регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).

1.3. Адаптированная рабочая программа педагога (далее - Программа) - нормативно - управленческий документ конкретной образовательной организации, который должен обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего 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 приёмы организации образовательного процесса в соответствии с результатами ПМПК и уровнями образовательных программ.

1.4. Цель адаптированной рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённому учебному курсу для детей с ОВЗ. Задачи программы: Определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно - воспитательного процесса обучающихся с ОВЗ.

1.5. Функции адаптированной рабочей программы: - нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме; -

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 учащимися (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 учащихся.

1.6. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администраций школы.

## **2. Технология разработки адаптированной рабочей программы**

2.1. Адаптированная рабочая программа составляется учителем - предметником по определённому учебному предмету на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области)

## **3. Структура адаптированной программы**

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:

1. Титульный лист (название программы);

2. Пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего 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. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (для классов, реализующих ФГОС); предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (для классов, реализующих ГОС 2004 года)

4. Содержание учебного предмета, курса; подробное обоснование о внесенных изменениях в используемую программу с учётом психофизических особенностей детей с ОВЗ.

5. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса; ожидаемую динамику обучающихся детей с ОВЗ.

6. Приложения (контрольно-измерительные материалы, критерии оценивания)

## **4. Оформление адаптированной программы**

4.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист содержит:

1. Полное наименование образовательной организации.
2. Гриф согласования программы (с указанием даты проведения и номера протокола заседания методического объединения);
3. Гриф согласования программы заместителем директора по УВР с указанием даты;
4. Гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ).
5. Название учебного курса, для изучения которого написана программа.
6. Указание параллели /класса, в которых изучается учебный курс.
7. Фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория педагога (или нескольких педагогов), разработавшего и реализующего учебный курс, предмет,
8. Фамилия, имя, отчество ребенка (для обучающихся по ФГОС ОВЗ )
9. Название населённого пункта, в котором подготовлена программа, год разработки.

#### **5. Утверждение адаптированной программы**

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

5.2. Согласование Программы у заместителя директора по УВР.

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 УВР и утверждены директором.

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (триместра, года).

6.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

6.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до принятия нового.