ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол№ 6 от 02.12.2016 г.
Председатель Совета
_____/С.В.Хопова/

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 5 от 02.12.2016 г.
Председатель Совета
_____/М.А.Закурина/

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №140/5 от 2.12.2016г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____/С.В.Хопова/

Председатель
Профсоюзного комитета
_____/Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от «____»_____20__ г.
Протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об адаптированной рабочей

программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и регламентирует порядок разработки и реализации адаптированных программ учителей школы.

1.2. 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 приемы организации образовательного процесса в соответствии с результатами ПМПК и уровнями образовательных программ.

1.3. Цель адаптированной рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебному курсу для детей с ОВЗ.

Задачи программы:

Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса обучающихся с ОВЗ

1.4. Функции адаптированной рабочей программы:

- 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 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.

2. Технология разработки адаптированной программы

2.1. Адаптированная рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, коррекционному курсу, курсу дополнительного образования на учебный год или уровень обучения.

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 (Приложение 1);
2. Пояснительную записку, в которой указываются образовательные программы, используемые для проектирования адаптированной рабочей программы.; краткая психолого-педагогическая характеристика обучающихся с ОВЗ с перечнем сформированных умений и навыков, и тех, которые не сформированы на соответствующем уровне; конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета; коррекционно-развивающие задачи предмета.
4. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса; дидактического материала коррекционно-развивающего характера.
5. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса
6. Содержание учебного предмета, курса; подробное обоснование о внесенных изменениях в используемую программу с учётом психофизических особенностей детей с ОВЗ, указывается темы, обязательные для освоения детьми с ОВЗ в полном объеме, и изучаемыеобзорно.
7. Календарно-тематическое планирование (примерное тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности, содержания учебного материала, предметных результатов для разных категорий обучающихся), (Приложение 2).
8. Система мониторинга результатов обучения по предмету (указывается № урока, вид контроля, тема контроля).
10. Приложения (контрольно-измерительные материалы, критерии оценивания)

4. Оформление адаптированной программы

4.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. (Приложение №1).

Титульный лист содержит:

1. Полное наименование ГБОУ СОШ с. Васильевка.

2. Гриф принятия программы (с указанием даты проведения и номера протокола заседания методического объединения)

3. Гриф согласования программы с заместителем директора по УВР ГБОУ СОШ с. Васильевка

4. Гриф утверждения программы директором ГБОУ СОШ с. Васильевка (с указанием даты и номера приказа директора школы).

4. Название учебного курса, для изучения которого написана программа.

5. Указание параллели /класса, в которых изучается учебный курс.

6. Фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория педагога (или нескольких педагогов), разработавшего и реализующего учебный курс, предмет.

7. Год разработки программы

4.2. Требования к оформлению адаптированной рабочей программы

1. При написании программы используется: формат А 4, шрифт Times New Roman, кегль 12, одинарный интервал, ориентация страницы – книжная.

1. При оформлении календарно-тематического планирования используется: формат А 4, шрифт Times New Roman, кегль 10-11, одинарный интервал, ориентация страницы – альбомная.

5. Утверждение адаптированной программы

5.1. Адаптированная рабочая программа принимается ежегодно на первых заседания методических объединений учителей-предметников ГБОУ СОШ с. Васильевка и утверждается приказом директора школы.

5.2. Согласование Программы у заместителя директора по УВР.

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

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

6. Заключительные положения.

1. Адаптированные рабочие программы находятся в кабинете заместителя директора по УВР.

Приложение № 1

Оформление титульного листа адаптированной рабочей программы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ВАСИЛЬЕВКА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Е.А.НИКОНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО	**РЕКОМЕНДОВАНО**	**УТВЕРЖДАЮ**
методическим объединением начальных классов	к утверждению	к использованию в образовательном учреждении
Протокол № 1 от «____» сентября 201__ года	«_____» сентября 201_ года	«_____» сентября 201_ года
руководитель МО «_____»	зам. директора по УВР	директор ГБОУ СОШ с. Васильевка
_____/_____/	_____/Фанфора Н.М.	_____/С.В.Хопова/

Адаптированная рабочая программа

для детей с ОВЗ (ЗПР)

по _____

__ класс

на 201__ – 201__ учебный год

Составитель / программы
Фамилия, имя, отчество,
Квалификация _____

201_ год

Приложение 2

Оформление календарно-тематического планирования адаптированной рабочей программы

№	Тема урока	Тип урока	Виды деятельности (элементы содержания, контроль)		Предметные планируемые результаты	
			Основная группа	Дети с ОВЗ	Основная группа	Дети с ОВЗ
___ четверть (___ часов)						
Раздел 1. _____ (___ часов)						
1						
Раздел 2. _____ (___ часов)						