

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Большесалырская средняя школа»**

662156, Красноярский край, Ачинский район, с. Большая Салырь, ул. Школьная, 16
Тел.: (39151) 5-64-09 Факс: (39151) 5-64-09, e-mail: eom2@yandex.ru.

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1
От «30» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:
/О.М.Ефимова/
«01» сентября 2016
Приказ № 2/6 - ОД



**Положение
об адаптированной рабочей программе педагога
МКОУ «Большесалырская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об адаптированной рабочей программе педагога разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Методическими рекомендациями по разработке адаптированной рабочей программы.

1.2 Адаптированная рабочая программа – это образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- дети-инвалиды;
- лицам с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- лицам с нарушениями речи;
- лицам с нарушениями интеллекта;
- лицам со сложными дефектами.

с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.3 Адаптированная рабочая программа разрабатывается с учетом федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по уровням образования и (или) федеральных государственных образовательных стандартов образования детей с ОВЗ на основании основной общеобразовательной программы, адаптированной основной общеобразовательной программы и в соответствии с особыми образовательными потребностями лиц с ОВЗ.

1.4. Адаптация общеобразовательной программы осуществляется с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальной программы реабилитации инвалида и включает следующие направления деятельности:

- анализ и подбор содержания;
- изменение структуры и временных рамок;
- использование разных форм, методов и приемов организации учебной деятельности.

1.5. Адаптированная рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год, на класс или ступень обучения.

2. Процедура утверждения адаптированной рабочей программы

2.1. Адаптированная рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

2.2. Адаптированные рабочие программы рассматриваются на методическом совете школы.

2.3. Адаптированная рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям государственного

2. Процедура утверждения адаптированной рабочей программы

2.1. Адаптированная рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

2.2. Адаптированные рабочие программы рассматриваются на методическом совете школы.

2.3. Адаптированная рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне, ставится гриф согласования.

2.4. Адаптированные рабочие программы представляются на утверждение директору школы в начале учебного года.

2.5. Директор вправе провести экспертизу адаптированных рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

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

2.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены директором ОО.

3. Структура и оформление адаптированной рабочей программы

3.1. Титульный лист

3.2. Информационный лист

3.3. Пояснительная записка

3.4. Содержание программы

3.5. Структура курса

3.6. Календарно-тематический план

3.7. Контроль уровня обученности

3.8. Требования к уровню подготовки обучающихся

3.9. Система контрольно-измерительных материалов

3.10. Адаптированная рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке.

4. Общие требования

4.1. Титульный лист:

Полное название учебного заведения, название документа, название предмета, ФИО учителя и учебный год, гриф принятия на методическом объединении учителей-предметников или методическом совете школы с указанием даты и номера протокола заседания, гриф согласования программы с указанием даты согласования с заместителем директора по УР, гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа директора школы, год составления программы.

4.2. Информационный лист:

название учебников и программы, количество часов в неделю и год, количество практических и контрольных работ.

4.3. Пояснительная записка:

излагается краткая психолого-педагогическая характеристика лиц с ОВЗ, с описанием особенностей их психофизического развития, на основе данных психолого-педагогической диагностики формулируется цель и задачи обучения по предмету или предметам на текущий период;

следует указать примерные программы, на основе которых подготовлена адаптированная рабочая программа, а также обосновать варьирование, если имеет место перераспределение количества часов, отводимых на изучение определенных разделов и тем, изменение последовательности изучения тем и др.

4.4. Содержание программы:

распределяется по трем блокам: образовательный, коррекционный и воспитательный (в соответствии с ФГОС второго поколения проектирование каждого из трех блоков должно идти с учетом развития предметных, метапредметных и личностных результатов освоения обучающимися АРП);

образовательный компонент АРП раскрывает содержание образования по годам обучения, ожидаемые результаты предметных достижений, формы оценивания предметных достижений обучающихся с ОВЗ;

коррекционный компонент излагает направления коррекционной работы с обучающимся (обучающимися), ее приемы, методы и формы;

воспитательный компонент содержит описание приемов, методов и форм работы воспитательной работы.

4.5. Структура курса:

включает название тем (глав) и количество отводимых на них часов.

4.6. Календарно-тематический планирование:

составляется в виде таблицы и включает следующие обязательные столбцы: номер урока, тема урока, количество часов, дата, вид контроля, коррекция;

учитель вправе добавить в календарно-тематическое планирование дополнительную информацию, учитывая специфику предмета (применение ИКТ, виды и формы работ, основные понятия темы, др.).

4.7. Контроль уровня обученности:

перечень контрольных и практических работ.

4.8. Требования к уровню подготовки обучающихся:

следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»; предметный результат (в соответствии с ФГОС второго поколения): «Ученик научится» (обязательный минимум содержания). «Ученик получит возможность» (максимальный объем содержания учебного курса).

4.9. Система контрольно-измерительных материалов:

тестовые материалы, тексты контрольных работ, вопросы для промежуточной и итоговой аттестации, включает критерии оценки проверочных работ.

4.10. Компонентный состав структуры адаптированной рабочей программы

	Структурные единицы АОП	Их характеристика
.	Титульный лист АОП Приложение 1	Полное наименование образовательного учреждения
		Гриф принятия программы (с указанием даты проведения и номера протокола заседания методического объединения)
		Гриф согласования программы (с указанием даты согласования с заместителем директора по УР)
		Гриф утверждения программы директором образовательного учреждения (с указанием даты и номера приказа)
		Название адаптированной образовательной программы без указания категории лиц с ОВЗ.

		ФИО педагога (ов), разработавшего (их) и реализующего (их) программу (с указанием стажа работы, категории)
		Параллель/класс, в которых изучается Программа.
		Название населённого пункта
		Год составления программы
.	Информационный лист	название учебников и программы, количество часов в неделю и год, количество практических и контрольных работ.
.	Пояснительная записка АОП	Название, автор и год издания программы (примерной, авторской), на основе которой составлена Адаптированная образовательная программа.
		Цель и задачи АРП.
		Особенности класса, в котором будет реализован данная АРП. Если педагогу известно об индивидуальных особенностях конкретного учащего/учащихся, то это также указывается.
.	Срок реализации программы	
.	Результаты освоения учебного предмета	включает личностные, метапредметные и предметные результаты
.	Календарно-тематический план	составляется в виде таблицы и включает следующие обязательные столбцы: номер урока, тема урока, количество часов, дата, вид контроля, коррекция.
.	Контроль уровня обученности	включает в себя перечень контрольных и практических работ.