

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №6 от 02.11.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»
Е.А.Тухфатуллина
Приказ № 393 от 07.11.2018 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 73D7B000CAAEEC9946BC87802623D1F9
Владелец: Тухфатуллина Елена Алексеевна
Действителен с 06.07.2022 до 06.10.2023

Положение о структуре и порядке утверждения адаптированной рабочей программы для детей с ОВЗ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы и должностными инструкциями педагогических работников.

1.2. Адаптированная рабочая программа составляется учителем-предметником на текущий учебный год согласно программе, утвержденной или рекомендованной Министерством образования РФ.

1.3. Адаптированная рабочая программа по предмету должна быть рассмотрена на заседании методического объединения, в протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям; согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Руководитель общеобразовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает адаптированную рабочую программу.

1.4. По заявлению родителей адаптированная рабочая программа составляется на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные занятия, кружки, секции, элективные курсы, занятия по выбору и т.д.).

2. Периодичность проверки рабочей программы

2.1. Проверка адаптированной рабочей программы осуществляется 2 раза в год: в августе и январе.

2.2. Педагогический работник представляет адаптированную рабочую программу на заседании школьного методического объединения учителей, решение о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол методического объединения. Заседание методических объединений проводится до 31 августа.

2.3. Педагогический работник после рассмотрения на заседании методического объединения обязан сдать на согласование адаптированную рабочую программу в двух экземплярах на бумажном носителе (один хранится у заместителя директора по УВР) на 1 полугодие не позднее 15 сентября и на 2 полугодие не позднее 15 января.

3. Структура рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование.

4. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Адаптированная рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету, дисциплине на учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

4.3. Допускается разработка адаптированной рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и зафиксировано в протоколе ШМО.

5. Требования к оформлению адаптированной рабочей программы

5.1. Титульный лист. На титульном листе рабочей программы указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество учителя, составителя адаптированной рабочей программы;
- год составления адаптированной рабочей программы;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения адаптированной рабочей программы.

В центре титульного листа размещается название учебного предмета, класс и тип класса (общеобразовательный, профильный). В левом верхнем углу содержится запись «Принято. Руководитель МО. Подпись. Число, месяц, год»; в центре запись «Согласовано. Заместитель директора по УВР. Число, месяц, год». В правом верхнем углу запись «Утверждено. Директор МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5». Подпись. Приказ №. Число, месяц, год. В правом нижнем углу должна находиться запись «Рассмотрено на заседании педагогического совета. Протокол №. Число, месяц, год».

5.2. За титульным листом следует пояснительная записка, которая составляется в соответствии со следующими требованиями:

- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса.

5.3. В календарно-тематическом планировании рекомендуется оставить:

- № и темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой учебного материала;
- количество часов;
- дата проведения (планируемая и фактическая). Если учитель работает в нескольких параллелях, то необходимо указывать планируемую дату проведения в каждой параллели.
- другие пункты, утвержденные на заседании ШМО.

6. Технология разработки адаптированной рабочей программы

6.1. Количество учебных часов по предмету в адаптированной рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений.

6.2. При составлении адаптированной рабочей программы учитель выделяет инвариантную часть элементов содержания примерной или авторской программ, затем определяет вариативность программы и составляет адаптированную рабочую программу с учётом сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности обучающихся, их образовательных потребностей (то есть учитель в своей программе описывает все эти особенности индивидуальности обучающихся).


Лист согласования к документу № 103 от 03.03.2023

Инициатор согласования: Тухфатуллина Е.А.

Согласование инициировано: 03.03.2023 08:16

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухфатуллина Е.А.		 Подписано 03.03.2023 - 08:16	-