

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 2
06.11. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: Россеб
/С.А.Охотникова/
Приказ № 150 от 06.11. 2017 г.

**Положение
об адаптированной рабочей программе педагога
МКОУ Удмурт-Гондыревская ООШ им.А.Ф.Виноградова (инклюзивное
образование)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.2, ч. 3 п. 6 ст. 28, ч.1, ч. 2, ч.6, ч.11 ст.79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 08.08.2014 г. № 24/4.11 – 4851/м «О примерном порядке утверждения и примерной структуре рабочих программ» с учетом положений федерального компонента государственного стандарта общего образования, федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Минобрнауки России от 30.8.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МКОУ Удмурт-Гондыревская ООШ им.А.Ф.Виноградова(далее – МКОУ УГООШ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, работающих в классах, реализующих ФГОС.
- 1.2. Адаптированная рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее — Рабочая программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФКГОС и ФГОС общего образования.
- 1.3. Адаптированная рабочая программа как компонент основной образовательной программы МКОУ УГООШ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов с учетом преимущественности изучения предмета на разных уровнях общего образования.
- 1.4. Адаптированная рабочая программа учителя разрабатывается на основе: - основной образовательной программы школы; - требований федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования - примерной образовательной программы по предмету; - учебно-методического комплекса.
- 1.5. Функции адаптированной рабочей программы: - является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме; - определяет содержание образования по учебному предмету; - обеспечивает преимущество содержания образования по учебному предмету; - реализует принцип интегративного подхода в содержании образования; - включает модули регионального предметного содержания; - создает условия для реализации системно-деятельностного подхода; - обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.
2. Технология разработки адаптированной рабочей программы.
- 2.1. Адаптированная рабочая программа составляется учителем- предметником по определенному учебному предмету, педагогом дополнительного образования на учебный год.

2.2. Допускается составление рабочей программы по предмету для нескольких обучающихся. В данном случае в тематическом, календарно-тематическом планировании для каждого обучающегося, даты проставляются в отдельной графе.

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

3. Структура адаптированной рабочей программы.

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

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и система их оценки.
- Тематическое планирование.
- Календарно-тематическое планирование.

3.2. Титульный лист - структурный элемент адаптированной программы, который содержит полное наименование образовательного учреждения, название предмета, указание учебного года, класс, сведения о количестве часов, отведенных на реализацию рабочей программы, сведения об авторе (ФИО), обязательный гриф «Утверждаю: директор МКОУ УГООШ дата, номер приказа с подписью директора».

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета, курса, дисциплины (модуля), его цели, задачи и специфику. В пояснительной записке конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- место и роль учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной или вариативной части учебного плана школы,
- информация о количестве часов в год, количество часов в неделю, на которые рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом школы;
- особенности физического и умственного развития обучающегося, диагноз;
- правила работы с детьми по адаптированной (коррекционной) программе;
- цели и задачи инклюзивного (адаптированного) образования.

В случае несоответствия количества часов в рабочей программе педагога количеству часов по учебному плану (нехватка календарных дней), а также при внесении изменений в тематику, логику изучения программного материала, количества, продолжительности контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

3.4. Результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и система их оценки – отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалах, в показателях уровня успешности учащихся (хорошо/отлично, рейтинг, портфолио и др.), особенности оценивания индивидуального проекта и др.

3.5. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) – включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

3.6. Тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование разделов, основное содержание по темам, характеристики основных видов деятельности обучающихся (на уровне учебных действий), универсальные учебные действия, осваиваемые в рамках изучения темы. Составляется в виде таблицы. Допускается внесение дополнительных граф в тематическое планирование на усмотрение учителя. Составляется в виде таблицы.

3.7. Тематическое планирование - структурный элемент программы, в котором в обязательном порядке отражается номер, дата, тема каждого конкретного урока. В календарно-тематическом планировании указываются темы контрольных, лабораторных, практических работ. Допускается внесение дополнительных граф в тематическое планирование на усмотрение учителя. Составляется в виде таблицы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора МКОУ УГООШ .

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- рассмотрение на заседании методического совета МКОУ УГООШ на предмет её соответствия требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным данным положением. Гриф согласования заместителем директора по УВР ставится на первой странице рабочей программы вверху слева; (приложение № 5)

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора МКОУ УГООШ, гриф утверждения рабочей программы ставится на титульном листе вверху справа.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается запись о дате внесения изменений).

5.4. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию МКОУ УГООШ .

5.5. Администрация МКОУ УГООШ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы школы.

5.6. МКОУ УГООШ несет ответственность на основании ч.6 п.1, ч.7 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.