

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
с углублённым изучением отдельных предметов №3  
г. Алексеевки Белгородской области**

---

**Принято**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ №3»  
Протокол № 8  
от «31» мая 2019 года

**Утверждено**

Директор МБОУ «СОШ №3»  
Алексеевского городского округа  
 А.А. Битюцкая  
Приказ от 31 мая 2019 г. № 74



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об адаптированной рабочей программе по учебным предметам, курсам**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 3**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**Алексеевского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам в МБОУ «СОШ №3».

1.2. Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения адаптированных рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ).

1.3. Адаптированная рабочая программа учебного предмета, курса (далее – рабочая программа) – это нормативно-управленческий документ МБОУ «СОШ №3», предназначенный для реализации требований ФГОС обучающихся с ОВЗ, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения адаптированных основных общеобразовательных программ обучающихся с ОВЗ. Адаптированная рабочая программа – инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для обучающегося с ОВЗ содержание, формы, методы и приёмы организации образовательной деятельности в соответствии с рекомендациями ПМПК и уровнями образования.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по учебным предметам для обучающихся с ОВЗ.

1.5. Задача рабочей программы: определить содержание, объём, порядок изучения учебного предмета (курса) с учётом целей, задач и особенностей образовательной деятельности обучающихся с ОВЗ.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, т.е. является документом обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования;
- процессуальная, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
с углублённым изучением отдельных предметов №3**

**г. Алексеевки Белгородской области**

---

- оценочная, т.е. определяет личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (модуля).

**2. Разработка рабочей программы.**

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету, входящему в структуру адаптированной основной общеобразовательной программы, относится к компетенции МБОУ «СОШ №3».

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочая программа составляется учителем по предмету, коррекционному курсу, на учебный год или уровень обучения.

2.4. Для педагогов, её реализующих рабочая программа может быть единой или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Педагогические работники МБОУ «СОШ №3» несут ответственность за качество реализуемых адаптированных рабочих программ отдельных учебных предметов.

**3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы.**

3.1. Адаптированная рабочая программа должна соответствовать следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту обучающихся с ОВЗ;
- требованиям к результатам освоения адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования для обучающихся с ОВЗ;

- примерной программе учебного предмета, курса и авторским программам к линиям учебников, имеющихся в федеральном перечне учебников и реализующихся в МБОУ «СОШ №3» Алексеевского городского округа.

3.2. Рабочая программа может отличаться от авторской рабочей программы учебного предмета, курса не более чем на 30%. Эта часть содержания может использоваться на воплощение авторских подходов к изучению предмета в соответствии с направленностью образовательной программы, творческого замысла педагога.

Составитель адаптированной рабочей программы может самостоятельно:

- распределять количество часов по разделам, темам, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся;

- раскрывать содержание разделов, тем, структурировать учебный материал, определять последовательность изучения материала;

- выбирать методики, технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся с ОВЗ.

3.3. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, 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.

3.4. Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
с углублённым изучением отдельных предметов №3  
г. Алексеевки Белгородской области**

---

- гриф (согласование с руководителем ШПО в части соответствия содержания реализуемой программы, согласование с заместителем директора в части соответствия структуре и учебному плану, рассмотрение на педагогическом совете, утверждение приказом директора ОУ);
- название учебного предмета, курса (модуля) для изучения которого написана рабочая программа;
- указание уровня обучения (класса), где реализуется рабочая программа; фамилия, имя, отчество разработчиков программ;
- название города, населённого пункта;
- год разработки рабочей программы.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

### 3.5. Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели с учётом специфики учебного предмета, курса (модуля):
  - название, автор и год издания предметной учебной программы на основе которой разработана адаптированная рабочая программа;
  - изменения, внесённые в адаптированную рабочую программу и её обоснование;
  - описание специальных условий обучения и воспитания, позволяющих учитывать особые образовательные потребности обучающихся с ОВЗ посредством индивидуализации и дифференциации образовательной деятельности.
3. Общая характеристика учебного предмета, курса (модуля).
4. Место учебного предмета, курса(модуля) в учебном плане.
5. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (модуля) (личностные, метапредметные и предметные).
6. Содержание учебного предмета, курса.
7. Тематическое планирование с указанием тем уроков, количества часов, отводимых на освоение каждой темы и описанием характеристики основных видов деятельности.
8. Учебно-методическое обеспечение.
9. Материально-техническое обеспечение.

3.4. Учитель имеет право использовать авторскую рабочую программу на бумажной основе или в электронном виде, дополнив необходимые учителю разделы.

3.5. Адаптированная рабочая программа сшивается, скрепляется печатью и подписью директора.

## **4. Календарно-тематическое планирование**

4.1. Календарно-тематическое планирование является обязательным приложением к адаптированной рабочей программе.

4.2. Календарно-тематическое планирование составляется ежегодно с учетом календарного учебного графика на текущий год.

4.2. Процедура согласования и утверждения календарно-тематического планирования проводится ежегодно до начала следующего учебного года

4.3. Титульный лист календарно-тематического планирования содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф (согласование с заместителем директора, утверждение приказом директора ОУ);
- название учебного предмета, курса (модуля) для изучения которого написано календарно-тематическое планирование;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
с углублённым изучением отдельных предметов №3  
г. Алексеевки Белгородской области**

- указание уровня обучения (класса), фамилия, имя, отчество разработчика календарно-тематического планирования;
  - название города, населённого пункта;
  - год разработки рабочей календарно-тематического планирования.
- Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

№	Тема раздела (урока)	Дата проведения	
		План	Факт
I	<b>Раздел 1.</b> (с указанием названия и количества часов		
1.	Тема урока 1.		

4.5. В случае внесения изменений в календарно-тематическое планирование, учитель пишет пояснительную записку, в которой указываются конкретные изменения.

4.6. Календарно-тематическое планирование может быть дополнено информацией с учётом специфики предмета, курса (модуля) и особенностями функционирования образовательного учреждения в реальных условиях.

4.7. По итогам учебной четверти (полугодия) календарно-тематическое планирование соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае расхождения учитель вносит изменения в календарно-тематическое планирование, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

4.8. Календарно-тематическое планирование сшивается, скрепляется печатью и подписью директора.

4.9. Календарно-тематическое планирование составляется в 2-х экземплярах: 1- у учителя, 2 – у заместителя директора в течение срока реализации.

### **5. Сроки и порядок рассмотрения, согласования и утверждения адаптированной рабочей программы.**

5.1. Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ проводится следующим образом:

- Рабочие программы рассматриваются на заседании школьных предметных объединений учителей на предмет её соответствия требованиям ФГОС обучающихся с ОВЗ. Решение отражается в протоколе заседания. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «Рассмотрено», руководитель ШПО подпись, расшифровка подписи, указывается номер протокола и дата проведения заседания учителей ШПО.

- Рабочие программы проходят согласование у заместителя директора на предмет соответствия программы учебному плану МБОУ «СОШ №3» и требованиям ФГОС обучающихся с ОВЗ. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «Согласовано» в части соответствия структуре и учебному плану. Ставится подпись, расшифровка подписи, дата согласования.

- Рабочие программы проходят рассмотрение на педагогическом совете. На титульном листе ставится гриф «Рассмотрено», указывается протокол заседания педагогического совета, номер и дата проведения.

- На основании решения педагогического совета адаптированная рабочая программ утверждается приказом директора школы. На титульном листе ставится гриф «Утверждаю», подпись директора, расшифровка подписи, номер приказа, дата.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
с углублённым изучением отдельных предметов №3  
г. Алексеевки Белгородской области**

---

5.2. Адаптированная рабочая программа храниться у заместителя директора в течение срока реализации.

**6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.**