

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №21 г. САЛЬСКА

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2023г



ПОЛОЖЕНИЕ
об адаптированной рабочей программе учебного предмета,
модуля, курса внеурочной деятельности для детей с ОВЗ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, ФГОС начального и основного общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минобрнауки от 19.12.2014г. № 1598); Федеральным государственным образовательным стандартом обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1599; Приказом Министерства просвещения РФ №1023 от 24.11.2022 «Об утверждении ФАОП НОО для детей с ОВЗ», Приказом Министерства просвещения РФ №1023 от 24.11.2022 «Об утверждении ФАОП ООО для детей с ОВЗ»; Приказом Министерства просвещения РФ №1026 от 24.11.2022 «Об утверждении ФАОП для детей с УО(ИН)», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115; СП 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28; Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы-детского сада №21 г. Сальска (далее – МБОУ «Начальная школа-детский сад» №21 г. Сальска) и регламентирует порядок разработки и реализации адаптированных рабочих программ педагогов.

1.2. Адаптированная рабочая программа педагога (далее – Программа) – нормативно-управленческий документ образовательной организации, который должен обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего образования детей с ОВЗ. В то же время адаптированная рабочая программа – инструмент, с помощью которого учитель определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного обучающегося, группы обучающихся содержание, формы, методы и приемы организации образовательных отношений в соответствии с результатами ПМПК и уровнями образовательных программ.

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

Задачи программы:

-Адаптировать содержание учебного материала, выделение необходимого и достаточного для освоения ребенком с ОВЗ;

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

1.4. При разработке адаптированных общеобразовательных программ возможно использование федеральных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в соответствующую федеральную адаптированную образовательную программу.

2. Технология разработки адаптированной программы.

2.1. Адаптированная рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, коррекционному занятию, курсу дополнительного образования на уровень обучения в соответствии с рекомендациями ПМПК.

2.2. Учитель должен создать отдельную адаптированную программу для обучающихся с ОВЗ, индивидуальную или для группы обучающихся, в соответствии со структурой рабочей программы, изложенной в данном Положении, включив в пояснительную записку направление коррекционной работы (адаптации), индивидуальный подход к определению содержания программы, требования к уровню подготовки, а также компоненты: «академический» и «жизненные компетенции», специальные методы, приемы и средства обучения.

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:

Титульный лист;

Разделы программы:

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.
3. Система оценки достижения обучающимися планируемых результатов.
4. Содержание образования по предмету.
5. Тематическое планирование.
6. Календарно-тематическое планирование (в порядке приложения на конкретный год обучения)
7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (Приложение 1.)	<ul style="list-style-type: none"> • Полное наименование образовательного учреждения; • гриф согласования и утверждения данной программы; • название учебного предмета, для изучения которого написана программа; • указание уровня обучения, на котором изучается программа; • название населенного пункта, в котором подготовлена программа; • год написания программы.
1.Пояснительная записка	<p>Пояснительная записка начинается с перечисления оснований для составления программы учебного курса:</p> <p>В пояснительной записке конкретизируются общие цели и задачи с учётом специфики учебного предмета;</p> <p>общая характеристика предмета;</p> <p>коррекционно-развивающие задачи предмета;</p> <p>описание места учебного предмета, коррекционного курса в учебном плане;</p> <p>коррекционно-развивающие задачи предмета;</p>

2. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.	Личностные, мета предметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.												
3. Система оценивания по предмету	3.1. При описании системы текущего оценивания необходимо руководствоваться нормами оценок по конкретному предмету Осуществлять оценку достижений обучающихся в сопоставлении с их же предшествующими достижениями												
4. Содержание образования по предмету	4.1 Перечень и название раздела и тем; краткое содержание учебной темы (раздела); разбитое по классам;												
5. Тематическое планирование.	<p>-с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля</p> <table border="1" data-bbox="523 698 1425 1182"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 698 587 958">№</th> <th data-bbox="587 698 834 958">Раздел/тема</th> <th data-bbox="834 698 946 958">Всего часов</th> <th data-bbox="946 698 1214 958">Методы и формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся</th> <th data-bbox="1214 698 1425 958">Электронные ресурсы, используемые на занятии</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 958 587 1182">1</td> <td data-bbox="587 958 834 1182">Развитие речи Язык как основное средство человеческого общения.</td> <td data-bbox="834 958 946 1182">25ч</td> <td data-bbox="946 958 1214 1182">Рассказ учителя на тему «Язык — средство общения людей».</td> <td data-bbox="1214 958 1425 1182"></td> </tr> </tbody> </table>	№	Раздел/тема	Всего часов	Методы и формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся	Электронные ресурсы, используемые на занятии	1	Развитие речи Язык как основное средство человеческого общения.	25ч	Рассказ учителя на тему «Язык — средство общения людей».			
№	Раздел/тема	Всего часов	Методы и формы организации обучения. Характеристика деятельности обучающихся	Электронные ресурсы, используемые на занятии									
1	Развитие речи Язык как основное средство человеческого общения.	25ч	Рассказ учителя на тему «Язык — средство общения людей».										
6. Календарно-тематическое планирование. (в порядке приложения на конкретный год обучения.)	Учитель в адаптированной рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся с ОВЗ. <table border="1" data-bbox="523 1438 1444 1630"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 1438 614 1512">№</th> <th data-bbox="614 1438 1082 1512">Тема урока.</th> <th data-bbox="1082 1438 1233 1512">Кол-во часов</th> <th data-bbox="1233 1438 1444 1512">Дата проведения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 1512 614 1550"></td> <td data-bbox="614 1512 1082 1550"></td> <td data-bbox="1082 1512 1233 1550"></td> <td data-bbox="1233 1512 1444 1550"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1550 614 1630"></td> <td data-bbox="614 1550 1082 1630"></td> <td data-bbox="1082 1550 1233 1630"></td> <td data-bbox="1233 1550 1444 1630"></td> </tr> </tbody> </table>	№	Тема урока.	Кол-во часов	Дата проведения								
№	Тема урока.	Кол-во часов	Дата проведения										
6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности.	Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса: дидактического материала коррекционно-развивающего характера;												

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, 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.

4.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска и оформляется в виде таблицы (не ранее 3-х лет до создания программы).

4.6. Три прокола для сшивания программы осуществляются по 5 см от середины листа и 1 см в глубину листа от края (по левой кромке);

4.7. Прошивание программ осуществляется нитью «Ирис» белого цвета в два сложения;

4.8. Длина концов нити на обратной стороне – 4,5 см. от края наклейки;

4.9. Укрепление наклейки, заверенной и подписанной директором, осуществляется на последней странице программ на расстоянии 0,5 см. от края листа посередине, концы нитей разведены немного в стороны и приклеены.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

5.1. Адаптированная рабочая программа по предмету согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе в части соответствия рабочей программы ФГОС и учебному плану школы.

5.2. Адаптированная рабочая программа утверждается директором образовательной организации.

6. Действие адаптированной рабочей программы.

6.1. Срок действия адаптированной рабочей программы зависит от срока реализации.

6.2. Хранение адаптированной рабочей программы:

Первый экземпляр рабочей программы в печатном варианте хранится в кабинете заместителя директора по УВР, второй экземпляр находится у педагога.

Рабочие программы педагогов хранятся в кабинете заместителя директора по УВР 1 год.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426819

Владелец Еременко Варвара Николаевна

Действителен с 11.10.2023 по 10.10.2024