

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от «31» августа 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор
ОГБОУ «Школа-интернат №91»
В.А. Куприянов
Приказ № 142 от «01» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих адаптированных программ учебных предметов,
коррекционных курсов, внеурочной деятельности
Областного государственного казённого образовательного учреждения
«Школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья №91»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.
председатель МС Ю.А. Николаева

Ульяновск
2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью поэтапного введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования для детей с ОВЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения рабочей адаптированной программы учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности (далее – рабочая адаптированная программа) педагогами ОГКОУ «Школа-интернат №91».

1.3. Рабочая адаптированная программа – нормативно-правовой документ ОГКОУ «Школа-интернат №91», определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Рабочая адаптированная программа разрабатывается в целях:

- обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов освоения адаптированной основной образовательной программы в соответствии с положениями федерального государственного образовательного стандарта;
- создания условий для планирования, организации и управления образовательными отношениями по определенному учебному предмету, коррекционному курсу и внеурочной деятельности.

1.5. Функции рабочей адаптированной программы:

- нормативная;
- целеполагания;
- определения содержания образования;
- процессуальная;
- оценочная.

2. Структура рабочей адаптированной программы.

2.1. Структура рабочей адаптированной программы является формой представления учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

2.2. Обязательными структурными элементами рабочей адаптированной программы являются следующие разделы:

1. *Титульный лист.*

2. *Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности.*

- общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности;
- описание места учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности (для вариантов 3.3, 3.4, 4.3 должны содержать только личностные и предметные результаты);

3. *Содержание учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной*

деятельности.

4. *Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.*
5. *Описание учебно-методического, материально-технического и информационного обеспечения образовательного процесса.*
6. *Приложение к рабочей адаптированной программе (допускаются приложения к программе в виде тем проектов и творческих работ, методических рекомендаций и др.):*
 - 6.1. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся (виды и формы контроля (согласно уставу и (или) локальному акту образовательной организации)).
 - 6.2. Контрольно-измерительные материалы.
 - 6.3. Мониторинги.
 - 6.4. Календарно-тематическое планирование.

3. Содержание рабочей адаптированной программы.

3.1. В **титульном листе** указываются:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей адаптированной программы;
- наименование учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом;
- указание класса (параллели) или уровня образования (НОО, ООО, СОО);
- указание категории обучающихся, для которых предназначена рабочая адаптированная программа;
- фамилия, имя, отчество составителя (составителей) рабочей адаптированной программы, квалификационная категория;
- название города;
- год разработки.

3.2. В **пояснительной записке** указываются:

- указание на нормативно-правовые документы, послужившие основой для написания рабочей адаптированной программы;
- сведения об учебном плане школы;
- сведения о программе (примерной, авторской), на основании которой разработана рабочая адаптированная программа, с указанием автора, наименования, издательства и года издания;
- сведения об используемых учебниках, с указанием автора, наименования, издательства и года издания;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей адаптированной программы;
- коррекционная направленность;
- краткая общая характеристика учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности;
- формы организации образовательных отношений;
- описание места учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности в учебном плане (к какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счёт каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов, информация о внесенных изменениях в программу и их обоснование);
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности (роль предмета в духовном и интеллектуальном развитии обучающихся, его жизненно-практическая польза);
- личностные, метапредметные (познавательные, регулятивные, коммуникативные

УУД) и предметные результаты освоения учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности (требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе конкретизируются для каждого класса или могут быть дифференцированы по уровням образования в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, авторской программы).

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

3.3. Содержание учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности включает:

- перечень и название раздела и тем курса;
- количество часов для изучения раздела (темы);
- содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

3.4. Тематическое планирование конкретизирует содержание разделов, (тем уроков) и количество часов на их изучение, а также содержит перечень контрольных, лабораторных или практических работ.

3.5. Описание учебно-методического, материально-технического и информационного обеспечения образовательного процесса рабочей адаптированной программы включает:

- основную и дополнительную литературу для обучающихся и учителя (список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием автора, названия, издательства, года выпуска);
- медиаресурсы;
- оборудование (технические, специальные и оптические тифлосредства реабилитации слепых и слабовидящих обучающихся);
- программное обеспечение;
- дидактические материалы.

3.6. Приложением к рабочей адаптированной программе по учебному предмету, коррекционному курсу и внеурочной деятельности являются критерии и нормы оценки знаний обучающихся, контрольно-измерительные материалы с текстами контрольных работ и указанием способов оценивания результатов достижения обучающихся, мониторинги обученности.

Календарно-тематическое планирование может быть представлено в виде приложения к рабочей адаптированной программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

Пояснительная записка к календарно-тематическому планированию должна быть чёткой, лаконичной, включать следующую информацию:

- название учебного предмета, коррекционного курса или внеурочной деятельности с указанием количества часов изучения в неделю, год;
- учебная программа (название, автор, издательство, год);
- учебник (название, автор, издательство, год);
- тетради на печатной основе (название, автор, издательство, год);
- методические рекомендации (название, автор, издательство, год);
- цели, задачи, коррекционная направленность изучаемого предмета, коррекционного курса;
- информация о внесённых изменениях в количество часов (увеличение или уменьшение) на изучение предмета, курса и их обоснование нормативно-правовыми документами.

В календарно-тематическом плане должны быть обязательно определены:

- номер урока;
- планируемая и фактическая даты проведения урока;

- название разделов и тем каждого урока (занятия) с определением количества часов, отведенное на их изучение;
- задачи обучения;
- планируемые трёхкомпонентные результаты урока (раздела, темы);
- основные понятия (словарная работа), с учётом специфики учебного предмета, коррекционного курса;
- оборудование, электронные образовательные ресурсы;
- коррекционно-развивающее обучение (КРО), с учётом специфики учебного предмета, коррекционного курса.

Календарно-тематическое планирование может иметь следующий вид:

№ п/п	Дата		Раздел, тема урока (занятия) – кол-во часов	Задачи обучения	Планируемые результаты	Понятия (словарная работа, повторение)	Оборудование, ЭОР	КРО
	По плану	Факт.						

4. Требования к оформлению рабочей адаптированной программы.

4.1. Рабочая адаптированная программа учебного предмета, коррекционного курса или внеурочной деятельности должна быть оформлена в соответствии со структурой указанной в разделе 2, аккуратно, без исправлений и выполнена на компьютере.

4.2. Рабочая адаптированная программа выполняется в книжной ориентации страниц. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14 пунктов, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте обычно не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, с использованием полей; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст (могут выполняться в книжной или альбомной ориентации страниц).

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Номера страниц ставятся в правом нижнем углу. Заголовки печатаются с заглавной буквы в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

4.4. Печать рабочей адаптированной программы по учебному предмету, коррекционному курсу и внеурочной деятельности может осуществляться с двух сторон листа.

5. Порядок разработки рабочей адаптированной программы.

5.1. Разработка и утверждение рабочих адаптированных программ по учебным предметам, элективным, факультативным, коррекционным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции ОГКОУ «Школа-интернат №91» и реализуется им самостоятельно.

5.2. Рабочая адаптированная программа по учебным предметам, коррекционным курсам и внеурочной деятельности составляется учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету) на учебный год для класса (параллели) или уровень обучения на основе примерной или авторской учебной программы.

5.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей адаптированной программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- требованиям к результатам освоения адаптированной основной образовательной программы;

- адаптированной основной образовательной программе образовательной организации;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

5.4. Рабочая адаптированная программа по учебным предметам, коррекционным курсам и внеурочной деятельности может быть единой для педагогов школы или индивидуальной.

5.5. Рабочая адаптированная программа учебного предмета, коррекционного курса и внеурочной деятельности является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

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

5.7. Срок разработки рабочих адаптированных программ устанавливается ОГКОУ «Школа-интернат №91» до 30.08.

6. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей адаптированной программы.

6.1. Рабочая адаптированная программа на новый учебный год утверждается ежегодно не позднее 1 сентября текущего года приказом директора ОГКОУ «Школа-интернат №91».

6.2. Педагог представляет рабочую адаптированную программу на заседание методического объединения (МО) соответствующего профиля для рассмотрения на предмет соответствия установленным требованиям.

Решение МО о соответствии (или несоответствии) рабочей адаптированной программы установленным требованиям отражается в протоколе заседания.

При соответствии на рабочей адаптированной программе ставится гриф согласования «РАССМОТРЕНО», указываются номер протокола и дата заседания МО, руководитель МО (подпись), расшифровка подписи.

При несоответствии рабочей адаптированной программы установленным требованиям программа возвращается педагогу на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая адаптированная программа повторно представляется педагогом на рассмотрение методическим объединением в течение 5 календарных дней.

6.3. На следующем этапе рабочая адаптированная программа предоставляется на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной (учебно-методической) работе на предмет соответствия программы учебному плану ОГКОУ «Школа-интернат №91» и требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Заместитель директора ОГКОУ «Школа-интернат №91» на титульном листе рабочей адаптированной программы ставит гриф согласования «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (УМР) (подпись), расшифровка подписи, дата. Указываются номер протокола и дата заседания методического совета (МС).

При несоответствии рабочей адаптированной программы соответствующим требованиям заместитель директора ОГКОУ «Школа-интернат №91» накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. По итогам согласования рабочая адаптированная программа утверждается приказом директора ОГКОУ «Школа-интернат №91» с указанием даты, который ставит на титульном листе гриф утверждения «УТВЕРЖДЕНО». Директор (подпись), расшифровка подписи, дата. Указываются номер протокола и дата заседания педагогического совета

(ПС).

6.5. Рабочая адаптированная программа прошивается, нумеруется и скрепляется печатью школы.

6.6. Утвержденная рабочая адаптированная программа хранится в методическом кабинете школы в течение учебного года.

7. Контроль за реализацией рабочих адаптированных программ.

7.1. Контроль за реализацией рабочих адаптированных программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

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