



СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Вилинская СОШ №2  
им. Мамутова А.А.»  
Протокол №6 от «30»\_08. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2  
им. Мамутова А.А.»

\_\_\_\_\_Зердебе А.С.  
Приказ от «30»08. 2023г. № 271

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об адаптированной рабочей программе учителя

#### 1. Общие положения

1.1. Адаптированная рабочая программа – это образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.2. Адаптированная рабочая программа разрабатывается с учетом федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по уровням образования и (или) федеральных государственных образовательных стандартов образования детей с ОВЗ на основании основной общеобразовательной программы, адаптированной основной общеобразовательной программы и в соответствии с особыми образовательными потребностями лиц с ОВЗ.

1.3. Адаптация общеобразовательной программы осуществляется с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальной программы реабилитации инвалида и включает следующие направления деятельности:

анализ и подбор содержания;

изменение структуры и временных рамок;

использование разных форм, методов и приемов организации учебной деятельности.

1.4. Адаптированная рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету и рассчитана на учебный год.

#### 2. Процедура утверждения адаптированной рабочей программы

2.1 Адаптированные рабочие программы рассматриваются на методическом объединении учителей-предметников или, в случае его отсутствия, на методическом совете школы.

2.2. Адаптированные рабочие программы представляются на утверждение директору школы в начале учебного года. Директор вправе провести экспертизу адаптированных рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

2.3. Адаптированные рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии адаптированной рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

#### 3. Структура адаптированной рабочей программы включает следующие компоненты:

Титульный лист

1) Планируемые результаты освоения учебного предмета

2) Содержание учебного предмета

3) Тематический планирование

4) Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся

Лист корректировки рабочей программы

Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

Допускается включить в структуру Рабочей программы таблиць-календарь на учебный год с указанными праздничными и выходными днями, нумерацией учебных недель.

#### **4. Требования к структурным элементам адаптированной рабочей программы**

**4.1 адаптированная рабочая программа** в соответствии с требованиями, установленными **федерального государственного образовательного стандарта** и примерной (авторской) программой:

4.1.1 Титульный лист (приложение1)

4.1.2 Пояснительная записка

4.1.3 Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням;
- требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

4.1.4 Содержание учебного предмета, курса

- Перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое 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;
  - формы и темы контроля;
  - возможные виды самостоятельной работы учащихся.

4.1.5 Тематический план разрабатывается в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

Тематический план для коррекционно - развивающих занятий(без ЭОР):

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов

4.1.6. Календарно-тематическое планирование

**Таблица КТП для обучающихся на дому.**

№ урока	Дата проведения	Дата по факту	Тема урока	Кол-во часов аудиторной нагрузки	Кол-во часов для самостоятельной работы

**Календарно-тематическое планирование для обучающихся находящихся на инклюзивном обучении(в классе).**

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата изучения	Электронные цифровые	Дата по факту

		всего	контр. раб.	практически е работы		образовательн ые ресурсы	

**Календарно-тематическое планирование для коррекционно-развивающих занятий.**

№ урока		Дата проведения		Тема урока			кол-во часов
план	факт	план	факт				

**4.1.7. Лист коррекции (подшивается к календарно-тематическому планированию и представлен в виде таблицы)**

№п/п	Тема, № урока	Дата по плану	Причина корректировк и	Корректирующи е мероприятия	Дата проведения по факту

Если педагог преподает предмет в параллельных классах, то целесообразно календарно-тематическое планирование и листы коррекции создать для параллельных классов и прошить в единый документ(Пр: КТП 5А, КТП 5Б, лист коррекции 5А, лист коррекции 5Б).

7.6. Компоненты календарно-тематического планирования прошиваются и скрепляются печатью директора.

**5. Хранение рабочей программы**

5.1.Адаптированная рабочая программа должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью директора ОУ.

5.2. Основной экземпляр адаптированной рабочей программы хранится в методическом кабинете школы.

5.3. Адаптированная рабочая программа у педагога может быть в электронном или бумажном виде и храниться в течение одного года. При условии хранения педагогом Рабочей программ в электронном виде календарно-тематическое планирование должно быть в бумажном виде, иметь титульный лист (согласно приложению 1), пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью директора школы.

Образец оформления титульного листа календарно-тематического планирования

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района  
РК

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Бахчисарайского района Республики  
Крым**

<p>РАССМОТРЕНО На педагогическом совете школы Протокол №1 от «число» месяц год г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР Халилова Э.Д.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор Зердебе А.С. № Приказ от «число» месяц год г.</p>
---	---	--

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного предмета «Профильный труд»**

для обучающегося 5А класа

(обучение на дому/инклюзия)

Вариант -

На 202...-202... учебный год

**КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ:** в неделю \_\_\_\_\_; всего за год \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_