**РАССМОТРЕНО: УТВЕРЖДАЮ:**

на заседании педагогического совета Директор КГБОУ «Казачинская школа»

Протокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Грохотова

 Приказ № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе специалиста (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога (далее специалиста) образовательной организации, реализующей адаптированные образовательные программы.

 1.2. Рабочая программа специалиста образовательной организации является обязательным педагогическим документом, обеспечивающим систему коррекционно-образовательной работы с детьми по реализации адаптированной образовательной программы.

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствие с содержанием «Адаптированной основной образовательной программы КГБОУ Казачинская школа»

**2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога**

2.1. Рабочая программа разрабатывается специалистом образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией каждого структурного подразделения.

2.2. Рабочая программа разрабатывается специалистом ежегодно на текущий учебный год.

2.3. Рабочие программы специалистов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 20 сентября текущего года) Методическим советом образовательной организации. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании Методического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации и заместителя директора по УР.

**3.Структура рабочей программы**

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

1.Титульный лист (Приложение 1.).

 2.Пояснительная записка.

3.Календарно-тематический план (Приложение 2.).

**4. Корректировка рабочей программы специалиста**

4.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Методического совета.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: результаты углубленной психолого - педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала; карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; другое.

 4.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи).

 **5.Оформление и хранение рабочей программы специалиста.**

5.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере.

Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1.15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы встав- ляются непосредственно в текст. Шрифт текста в таблице может быть уменьшен до кегль 10.

5.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 4 года (на бумажном носителе).

Приложение 1.

КГБОУ«Казачинская школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **«Рассмотрено»:** Председатель МО специалистов:Ю.А.Грохотова.\_\_\_Протокол № \_\_\_\_ От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |  **«Согласовано»:**Заместитель директорашколы по УР: С.А.Макаренко.\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |  **«Утверждаю»:** Директор школы:Ю.А.Грохотова.\_\_\_\_\_\_\_\_Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**Адаптированная рабочая программа**

**учителя-дефектолога (учителя-логопеда, педагога-психолога)**

**ФИО специалиста**

**на 2017-2018 учебный год**

 Рассмотрено на заседании

 Педагогического Совета

 Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Приложение 2.

Календарно-тематическое планирование

Вариант 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Тема занятия | Содержание работы | Терминология | Содержание коррекционно-воспитательного процесса |

Вариант 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Содержание | Количество часов |

Вариант 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Кол-во часов | Тема занятия | дата |

Вариант 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | Тематическоесодержание | Кол-вочасов | Дата проведения | Коррекционные цели |