



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почтовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ
АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ
в МБОУ «Почтовская СОШ»**

2022 г.

развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.4. МБОУ «Почтовская СОШ» разрабатывает АОП самостоятельно для конкретного обучающегося или для группы обучающихся, которые имеют сходные рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПК), с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума школы (далее — ППК).

2. Порядок разработки АОП

2.1. АОП разрабатывает рабочая группа, которую создает и контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе НОО, СОО И ООО. (Приложение 1)

2.2. В рабочую группу входят работники школы, работники других специализированных организаций (например, ПМПК) в зависимости от конкретных рекомендаций ПМПК по обучению ребенка с ОВЗ и детей-инвалидов

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе привлекать к разработке АОП членов ПМПК.

2.4. При разработке АОП рабочая группа основывается на: рекомендациях ПМПК для обучающегося или нескольких обучающихся, для которых разрабатывают АОП

- коллегиальном заключении и рекомендациях ППК для обучающегося, для которого разрабатывают АОП;

- примерных основных общеобразовательных программах; примерных адаптированных основных общеобразовательных программах;

- индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида — при наличии такой программы в случае разработки АОП для обучающихся с инвалидностью.

2.5. Проект АОП согласовывается педагогическим советом школы.

2.6. АОП утверждается директором школы в составе основных общеобразовательных Программ НОО, ООО,СОО.

3. Структура АОП

3.1. Структура АОП состоит из трех разделов: целевого, содержательного, организационного.

3.2. Содержание каждого из разделов зависит от уровня образования, которое осваивает обучающийся с ОВЗ, рекомендаций ПМПК, соответствующих ФГОС общего образования, примерных адаптированных основных общеобразовательных программ для соответствующей нозологии и определяется рабочей группой самостоятельно.

3.3. Титульный лист АОП должен содержать: информацию о школе, когда и кем согласована и утверждена АОП; полное наименование АОП с указанием категории детей, для которых она разработана; год составления АОП.

4. Изменения и дополнения АОП

4.1. АОП изменяют и дополняют по рекомендациям педагогического совета школы и (или) ПМПК.

4.2. Решение об изменении или дополнении АОП принимает заместитель директора по учебно-воспитательной работе и рабочая группа.

4.3. Состав рабочей группы по внесению изменений и дополнений в АОП регулируется разделом 2 Положения.

4.4. АОП в новой редакции после внесения изменений и дополнений утверждается, как указано в пункте 2.6 Положения.

5. Делопроизводство

5.1. После утверждения АОП размещается на официальном сайте МБОУ «Почтовская СОШ» в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации.

5.2. Если в АОП содержатся персональные данные обучающегося с ОВЗ, для которого разработали АОП, то АОП публикуется на сайте без таких персональных данных.

5.3. Бумажная версия АОП хранится в методическом кабинете школы в течение всего срока ее реализации.

5.4. Если в АОП содержатся персональные данные обучающегося с ОВЗ, для которого разработали АОП, то бумажная версия АОП корректируется в части персональных данных.

5.5. АОП в последней редакции хранится в МБОУ «Почтовская СОШ» в течение 5 лет с момента окончания ее реализации.

Рабочая группа АОП

Председатель рабочей группы АОП – заместитель директора по УВР

Члены рабочей группы АОП:

1. заместитель директора по УВР
2. педагого-психолог
3. заместитель директора по ВР
4. логопед