

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых МБОУ «Кадетская школа»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых МБОУ «Кадетская школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 (далее – ФГОС СОО), Уставом МБОУ «Кадетская школа», Федеральной основной образовательной программой НОО, Федеральной основной образовательной программой ОО, Федеральной основной образовательной программой СОО, иными нормативно-правовыми документами.

1.2 Положение устанавливает порядок разработки, рассмотрения и утверждения рабочих учебных программ, реализуемых школой, и предназначено для введения единых требований к рабочим программам всех учебных предметов (курсов), входящих в учебный план школы.

1.3 Под рабочей учебной программой понимается учебная программа, разработанная в образовательном учреждении педагогами на основе ФГОС НОО, ФГОС ОО, ФГОС СОО.

Рабочая программа учебного предмета является компонентом основной общеобразовательной программы (ООП) ОО, а также программы воспитания ОО и показывает как с учётом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей обучающихся данной образовательной организации педагог создаёт индивидуальную педагогическую модель образования по предмету на основе действующих стандартов образования.

Рабочая учебная программа по учебному предмету (курсу) разрабатывается на один учебный год.

#### 2. Цели и задачи рабочих учебных программ

2.1. Рабочая программа (далее — РП) — нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса внеурочной деятельности, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, федеральной рабочей программе по предмету.

2.2. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине (образовательной области).

2.3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

2.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;

- целеполагательная, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
  - содержательная, служит для определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
  - процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 2.5. Государственные образовательные стандарты определяют не только минимум содержания, но также и методику обучения. ФГОС основным подходом определяет – системно-деятельностный (использование в практической деятельности и повседневной жизни).

### Структура рабочей программы

3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, модулей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, модулей разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального (ООП НОО), основного (ООП ООО) и среднего общего образования (ООП СОО) с учётом программ, включенных в ее структуру.

3.3. Рабочие программы по учебным предметам, создаются на основе федеральных рабочих программ по учебным предметам, иных нормативных документов данной области. Рабочие программы должны быть созданы с применением «Конструктора учебных программ» - онлайн-сервиса для быстрого создания рабочих программ по учебным предметам Института стратегии развития образования (<https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/> ).

**3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога по учебным предметам** определяются и должны соответствовать указанным в Конструкторе учебных программ:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Содержание учебного предмета;
- Планируемые образовательные результаты;
- Тематическое планирование;
- Поурочное планирование;
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

### 3.5. Структурные элементы рабочей программы педагога по внеурочной деятельности

№	Элементы РП	Содержание элементов РП
1	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Министерство Просвещения РФ</li> <li>- Наименование министерства субъекта РФ (Министерство образования и науки Алтайского края)</li> <li>- наименование учредителя (Управление образования Администрации г Бийска)</li> <li>- полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>- гриф утверждения программы (рассмотрено ШМО, согласовано с зам. директора, утверждено приказом директора школы с указанием даты);</li> <li>- название предмета (курса) внеурочной деятельности, для изучения которого написана программа;</li> <li>- класс, на который рассчитана программа;</li> <li>- фамилия, имя и отчество разработчика программы с указанием должности;</li> <li>- название города, населенного пункта;</li> <li>- год разработки программы;</li> </ul>
2	Пояснительная	- ссылка на нормативные документы, в соответствии или на основе кото-

	<b>записка</b>	рых составлена рабочая программа; - общую характеристику учебного курса, его места и роли в общеобразовательной подготовке школьников и системе обучения данному предмету; - цели и задачи предмета, курса, модуля - место курса внеурочной деятельности в учебном плане
<b>3</b>	<b>Содержание учебного предмета</b>	- названия разделов и тем курса; - содержание учебной темы: - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.
<b>4</b>	<b>Планируемые образовательные результаты</b>	В данном разделе прописываются планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности: - личностные; - метапредметные; - предметные;
<b>5</b>	<b>Тематическое планирование</b>	Раздел включает тематический план: - наименование разделов, тем, последовательность их изучения; - количество часов на освоение каждого раздела и каждой темы (всего, контрольные работы, практические работы (при наличии)); - даты изучения; - виды деятельности; - виды, формы контроля; - электронные (цифровые) образовательные ресурсы
<b>6</b>	<b>Поурочное планирование</b>	- тема занятия; - количество часов (всего, контрольные работы, практические работы (при наличии)); - дата изучения; - виды, формы контроля;
<b>7</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса</b>	- обязательные учебные материалы для ученика; - методические материалы для учителя - цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет.
<b>8</b>	<b>Лист коррекции</b>	Внесение дополнений и изменений в рабочую программу <b>Приложение №5</b>

### 3.6. Структура рабочей программы дополнительного образования детей:

Программа дополнительного образования детей включает следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. пояснительную записку;
3. содержание изучаемого курса;
4. учебно-тематический план;
5. методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
6. список литературы.

#### Оформление и содержание структурных элементов программы дополнительного образования детей

Элементы программы дополнительного образования детей	Содержание элементов программы дополнительного образования детей
<b>1. Титульный</b>	- наименование образовательного учреждения;

<b>лист</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;</li> <li>- название дополнительной образовательной программы;</li> <li>- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;</li> <li>- срок реализации дополнительной образовательной программы;</li> <li>- ФИО, должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;</li> <li>- название города, населённого пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;</li> <li>- год разработки дополнительной образовательной программы.</li> </ul>
<b>2. Пояснительная записка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- направленность дополнительной образовательной программы;</li> <li>- цель и задачи дополнительной образовательной программы;</li> <li>- отличительные особенности данной дополнительной образовательной;</li> <li>- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;</li> <li>- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);</li> <li>- формы и режим занятий;</li> <li>- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;</li> <li>- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).</li> </ul>
<b>3. Содержание изучаемого курса</b>	- краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий)
<b>4. Календарно-тематический план</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень разделов, тем;</li> <li>- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.</li> </ul>
<b>5. Методическое обеспечение дополнительной программы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);</li> <li>- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;</li> <li>- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.</li> </ul>
<b>6. Список литературы</b>	- указывается основная и дополнительная литература.

#### **4. Порядок разработки рабочей программы и внесения в нее изменений**

4.1. Рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками с применением «Конструктора учебных программ» - онлайн-сервиса для быстрого создания рабочих программ по учебным предметам Института стратегии развития образования (<https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/>) ;, в соответствии с требованиями федеральных рабочих программ по предметам по уровням образования;

4.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ООП НОО, на основе обновленных ФГОС НОО, утвержденных Минпросвещения РФ 31.05.2021г. № 286;
- ООП ООО, на основе ФГОС ООО, утвержденных приказом Минпросвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287;
- ООП СОО, на основе ФГОС СОО, утвержденных Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732;
- Федеральной рабочей программе по учебному предмету
- учебному плану школы.

4.2. Рабочие программы по учебным предметам, курсам, в том числе внеурочной деятельности составляются и оформляются по уровням образования в электронном и печатном виде.

Электронный вариант и печатная версия хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.

4.3. Рабочая программа является частью ООП и включается в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования).

4.4 Порядок внесения изменений в рабочую программу и календарно-тематическое планирование:

4.4.1. В случае необходимости корректировки рабочих программы и их приложений разрабатывается лист коррекции, в который вносятся причины корректировки и их содержание.

4.4.2. Изменения могут вноситься в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по уважительным следующим причинам:

- карантин
- больничный лист педагога
- приказы по образовательной организации
- другие уважительные причины.

4.4.3. Корректировка может быть осуществлена посредством:

- оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления резервного времени. В этом случае возможно реализация тем за счет часов, рассчитанных на резерв;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету.

4.4.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы. 4.4.5. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

4.4.6. В ходе работы учитель осуществляет мониторинг реализации рабочей программы и осуществляет корректировку по мере необходимости. Администрацией МБОУ «Кадетская школа» проводится мониторинг выполнения рабочих программ не реже одного раза в четверть.

## **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директором образовательного учреждения. Педагогические работники предоставляют РП для проведения процедуры утверждения не позднее 25 августа текущего года.

5.2. Утверждение РП предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение РП на заседании предметного методического объединения. В протоколе МО указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям;
- согласование у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности на предмет соответствия учебному плану школы;
- Директор школы приказом по основной деятельности вводит РП в действие.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в РП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и отражены в Листах коррекции.

## **6. Компетенция и ответственность учителя**

6.1. Учитель несет ответственность за:

- своевременную разработку РП и предоставление ее для согласования не позднее срока, установленного Положением;
- организацию своей деятельности в соответствии с образовательной программой школы, годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами к уставу общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы, локальными актами ОО, иными нормативными документами;

- внесение данных обо всех изменениях в прохождении программы в лист коррекции.

## **7. Доступность рабочих программ**

7.1. Рабочие программы по учебным предметам, курсам, в том числе внеурочной деятельности составляются и оформляются по уровням образования в электронном и печатном виде.

Электронный вариант и печатная версия хранятся у заместителя директора, курирующего предмет.

Печатный вариант программы создается в двух экземплярах, должен содержать титульный лист и поурочное планирование с расставленными датами на учебный год. Один из которых хранится в методическом кабинете (как приложение в основной образовательной программе школы), а другой находится у учителя.

7.2 Печатные варианты утвержденных рабочих программ всех учебных предметов (курсов) хранятся в методическом кабинете 1 год.

## **8. Делопроизводство, связанное с рабочими программами.**

8.1. Заместитель директора осуществляет контроль над:

- экспертизой и согласованием рабочих программ на заседаниях методических объединений;
- сосредоточением копий программ, справок о проверке РП, протоколов заседаний методических объединений, педсоветов в учебной части.

8.2. Администрация ОУ осуществляет контроль над уровнем учебных достижений обучающихся по РП, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

8.3. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль выполнения РП, их практической части, соответствия записей в электронном журнале, пройденного на уроке материала программе, с подведением итогов на педагогических советах, заседаниях методических объединений, отражением их в протоколах.

8.4. Администрация ОУ осуществляет систематическую проверку (один раз в четверть) календарно-тематического планирования учителей с регистрацией результатов проверки в справках контроля.

## Лист коррекции

№ урока	Дата планируе- мая	Дата фактическая	Вид коррекции	Причина (№ приказа, курсы ПК, б\л и т.п.)