

Приложение № ____
к приказу КГБОУ
«Красноярский кадетский
корпус имени А.И. Лебедя»
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
КГБОУ «КРАСНОЯРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС
ИМЕНИ А.И. ЛЕБЕДЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога, реализующего Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования и Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (далее – Рабочая программа), разработано

в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.2, п.9,

в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее — ФГОС), на основании приказа №1577 от 31.12.2015 года «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897»,

в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 № 287,

в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 в редакции приказа от 29.12.2014 № 1645,

в соответствии с Федеральным перечнем учебников в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации, учебными программами к учебно-методическим комплексам (далее — УМК), рекомендованными Министерством просвещения Российской Федерации,

в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением, – это нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.4. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы учебных курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности.

1.5. Рабочие программы, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения программы основного общего и среднего общего образования.

1.6. Цель Рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом. Задачи Рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета или курса;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов и курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана и плана внеурочной деятельности в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету, учебному курсу и курсу внеурочной деятельности;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.8. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрыть содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС и примерной программе;
- установить последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- скорректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем примерной программы, исходя из дидактической значимости, степени сложности усвоения материала обучающимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися (следует учесть, что планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в государственном образовательном стандарте и примерной программе);
- выбрать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по предмету;
- расширить перечень дидактических единиц в пределах, регламентированных максимальной аудиторной нагрузкой обучающихся, и при условии соблюдения преемственности с обязательными минимумами сопредельных уровней

образования;

- конкретизировать и детализировать дидактические единицы;
- распределить время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- дополнить перечень лабораторных и практических работ.

1.9. Положение вступает в силу с момента утверждения директором.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа утверждается приказом директора Красноярского кадетского корпуса. Срок действия Рабочей программы устанавливается на один учебный год.

2.3. Заместитель директора по учебной работе (далее — УР) ежегодно по завершении учебного года определяет сроки рассмотрения, согласования и утверждения программ на следующий учебный год.

2.4. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы:

1) при составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе образовательного учреждения;
- федеральному перечню учебников.

2) рассмотрение и обсуждение Рабочей программы на заседании методического объединения на предмет ее соответствия примерной программе.

Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Решение методического объединения отражается в протоколе заседания, а на программе на титульном листе ставится гриф согласования. После согласования Рабочей программы педагог представляет её заместителю директора по УР на согласование;

3) экспертиза заместителя по УР: проверяет Рабочей программы на соответствие требованиям ФГОС, оформление титульного листа, наличие разделов пояснительной записки, на соответствие данному Положению; согласовывает программы педагогов и представляет на утверждение директору образовательного учреждения. В случае несоответствия требованиям Программа возвращается педагогу на доработку;

4) утверждение Рабочей программы директором Красноярского кадетского корпуса.

После утверждения директором ОУ Рабочая программа становится нормативным локальным документом, реализуемым в корпусе.

2.5. При несоответствии Рабочей программы, установленным данным Положением требованиям, директор Красноярского кадетского корпуса накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

2.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР.

2.7. Программа предоставляется заместителю по УР в электронном или печатном экземпляре.

2.8. Электронные варианты рабочих программ хранятся в папке «Рабочие программы» на локальном диске «Служебные документы».

2.9. Разработчик рабочей программы в электронном виде распечатывает титульный лист с информацией о рассмотрении, согласовании и утверждении документа.

2.10. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.11. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагог в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.2. Обязательная структура Рабочей программы, разработанной по ФГОС ООО, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, и по ФГОС СОО, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413, включает следующие компоненты:

1. Титульный лист

2. Пояснительная записка, включающая описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта, включая электронные ресурсы; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля.

3. Содержание учебного предмета, курса, модуля с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5. Календарно-тематическое планирование.

3.3. Рабочие программы, соответствующие обновлённым стандартам, должны включать:

1. Титульный лист

2. Пояснительную записку, включающую описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта, планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля.

3. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

4. Тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей.

5. Календарно-тематическое планирование.

Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

3.4. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

3.5. Автор рабочей программы может использовать без изменений примерные рабочие программы, одобренные решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол 3/21 от 27.09.2021, протокол 4/21 от 28.09.2021. Примерные рабочие программы по предметам содержат все необходимые и определенные ФГОС части, включая тематическое планирование, дифференцирующее как предметные результаты, так и предметное содержание по годам изучения.

3.6. Титульный лист содержит:

1. Полное наименование образовательного учреждения.
2. Гриф утверждения программы (методическим объединением образовательного учреждения, заместителем директора по УР и директором с указанием даты).
3. Название учебного предмета, учебного курса, курса внеурочной деятельности, учебного модуля для изучения которых написана программа.
4. Указание параллели, на которой изучается программа.
5. Фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких).
6. Название города, в котором подготовлена программа.
7. Год составления программы.

Краевое государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Красноярский кадетский корпус имени А.И. Лебеда»

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Руководитель МО

(ФИО)

протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель по УР

(ФИО)
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(ФИО)
приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета _____
 для _____ классов
 на 20__ - 20__ учебный год.

Педагог (учитель): _____

г. Красноярск
 20__ г.

3.7. Пояснительная записка:

В тексте пояснительной записки к Программе указывается:

- ▲ название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Программа;
- ▲ цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- ▲ изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу, и их обоснование;
- ▲ название учебно-методического комплекта (базовый учебник, учебные пособия для обучающихся, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой школы, дополнительная литература для педагога и обучающихся, методическая литература для педагога, перечень Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников,
- ▲ требования к уровню подготовки обучающихся – раздел пояснительной записки, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного раздела, может быть представлен в виде таблицы.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.

Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по

предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.8. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации на основании документов:

для 5х

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287;

для 6х-9х классов

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

для 10х-11х классов

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 в редакции приказа от 29.12.2014 № 1645.

3.9. Содержание учебного предмета, курса, модуля.

Содержание программы раскрывается через краткое описание разделов, тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. При разработке следует опираться на содержание государственного образовательного стандарта, примерную программу с учетом выбранной авторской.

Информация о распределении часов на ступень обучения может быть представлена в виде таблицы.

№	Наименование разделов	Всего часов				
		5	6	7	8	9
	Итого					

3.10. Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование составляется на каждый класс в виде таблицы, в которой выделены графы, рекомендуемые для заполнения: наименование тематических разделов/блоков с выделением включенных в них учебных тем; указание дат уроков/занятий по учебным темам; указание форм проведения уроков/занятий (практические, лабораторные, творческие работы, учебно-тематические проекты; экскурсии, конкурсы, смотры знаний и другие формы), указание видов деятельности.

Тема урока записывается на каждое учебное занятие.

Основные виды учебной деятельности — это перечисление учебных действий обучающихся, выполняемых ими во время учебного занятия или процессе изучения нескольких тем.

№ п/п	№ в раз деле	Сроки проведения		Тема урока	Характеристика основных видов деятельности учащихся	Планируемые результаты (УУД)	Формы контроля
		№ не де ли в уч еб но м го ду	№ не де ли в чет ве рт и				
1 четверть (9 недель)							
Раздел программы							Кол-во часов

Календарно-тематическое планирование учебных курсов, дисциплин внеурочной деятельности может составляться в виде следующей таблицы.

№ п / п	№ в раз деле	Сроки проведения		Тема
		№ не де ли в уч еб но м го ду	№ не де ли в чет ве рт и	
1 четверть (9 недель)				
Раздел программы				Кол-во часов

3.11. График проведения контрольных, практических и лабораторных работ может быть оформлен в виде отдельной таблицы (рекомендован).

Контрольно-диагностические мероприятия

Класс _____

Аттестационный период	Формы контроля (контрольные работы, диктанты, защита проекта и т. п.)	Проверяемые знания, умения, навыки в соответствии с требованиями образовательного стандарта.	Примерные сроки проведения

Лабораторные и практические работы

Класс _____

Название работы	Используемое оборудование в расчете 1 комплект на 2 человека	Виды деятельности учащихся	Примерные сроки проведения

Окончательные сроки проведения контрольных работ определяются графиком, утвержденным заместителем директора по УР. При реализации рабочей программы допускается также изменение сроков проведения лабораторных и практических работ, вызванное техническими причинами (загруженность кабинета, оборудования и т.п.). В остальных случаях корректировка рабочей программы в течение учебного года возможна с обязательным составлением справки о причинах корректировки.

4. Делопроизводство

4.1. Администрация ОУ осуществляет контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию Рабочих программ по итогам полугодия, года.

4.2. В случае невыполнения Рабочей программы, по итогам проверки, педагог фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти (полугодия).

4.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на совещании при директоре, отражаются в приказах по ОУ.

5. Ответственность

5.1. Педагог несет ответственность за:

- 1) своевременную разработку Программу по своему предмету, курсу в соответствии с данным Положением;
- 2) корректировку Программы;
- 3) реализацию Рабочей программы в полном объеме и отражение данного факта в классных журналах и журналах учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности, соответствующей записью;
- 4) своевременное прохождение процедуры согласования и утверждения Программы на следующий учебный год;
- 5) своевременное предоставление Программы в установленные сроки на рассмотрение и согласование руководителю методического объединения, на согласование и утверждение заместителю директора по УР;
- 6) устранение замечаний, выявленных руководителем методического объединения, заместителем директора по УР, директором в установленные сроки.

5.2. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- 1) своевременное проведение заседания по рассмотрению и согласованию программ;
- 2) качественную проверку Программы на соответствие примерной программы.

5.3. Заместитель директора по УР несет ответственность за:

- 1) установление сроков проведения процедуры согласования и утверждения программ по завершению учебного года;
- 2) качественную проверку программы на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе, процент внесенных изменений примерной программы в календарно-тематическом планировании, оформление титульного листа, наличие разделов пояснительной записки, на соответствие данному Положению
- 3) своевременное представление программы на утверждение директору кадетского корпуса.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, обязанностей, установленных в данном Положении, педагоги, руководители методических объединений, заместитель директора по УР несут ответственность в соответствии с Уставом и трудовым кодексом РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

6.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

6.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в учебном отделе, второй в отделе кадров.

6.5. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УР на сайте образовательного учреждения для всеобщего обозрения.