

ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей программе
(в ред. Приказа № 396 от 31.08.2022г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), модулей (далее – рабочая программа) краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева» (далее - кадетский корпус).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС ООО, локальных нормативных актов кадетского корпуса.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 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, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел «Содержание учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности)/ модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности)/ модуля» конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из

требований ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися. В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.8. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

2.9. Раздел «Поурочное планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов (всего, контрольные работы, практические работы)
- дата проведения урока по плану;
- виды и формы контроля.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.

Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается

- на период реализации ООП соответствующего уровня;
- на конкретный учебный год;
- на иной период освоения учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности)/ модуля.

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности)/ модуля, в том числе с применением «Конструктора рабочих программ» на официальном сайте Министерства просвещения Российской Федерации «Единое содержание общего образования» (edsoo.ru).

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт согласования рабочей программы председателем методического объединения.

3.5. Рабочая программа является составной частью ООП соответствующего уровня общего образования и утверждается приказом директора кадетского корпуса.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Рабочая программа, разработанная на период реализации ООП соответствующего уровня, является частью ООП соответствующего уровня общего образования и размещается на официальном сайте кадетского корпуса. Печатная версия ООП соответствующего уровня со всеми приложениями хранится у директора кадетского корпуса.

4.3. Рабочая программа, разработанная на конкретный учебный год или на определенный срок освоения учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности)/ модуля оформляется в электронном и/или печатном варианте. Электронный и/или печатный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по образовательной деятельности. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Требования к оформлению рабочей программы:

- Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 11-12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см.

- Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

- Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса (в том числе курса внеурочной деятельности), модуля, по которому ее разработали, сроком освоения программы, грифами согласования и утверждения, ФИО разработчика (ов), годом и местом разработки (**приложение 2**).

4.4. Рабочая программа, разработанная на уровень освоения ООП, на конкретный учебный год или на определенный срок освоения учебного предмета/ курса (в том числе внеурочной деятельности)/ модуля с помощью «Конструктора рабочих программ» должна содержать все разделы, заложенные «Конструктором рабочих программ», заполненными. Рабочая программа, созданная в «Конструкторе рабочих программ», обязательно оформляется в электронном виде в формате doc(x), pdf. и, по необходимости, в печатном варианте. Электронный и/или печатный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по образовательной деятельности. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

5. Порядок проведения мероприятий по преодолению отставания в освоении содержания учебного предмета при реализации программ учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), модулей

5.1 Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08. 2010 № 761н, учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в полном объеме в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.2 С целью реализации рабочей программы в полном объеме (освоение содержания учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля в полном объеме) педагог может инициировать коррекцию рабочей программы (по необходимости).

5.3 Корректировка рабочих программ может быть осуществлена следующими способами:

- оценка содержания рабочей программы учебного предмета (курса, модуля) для выявления повтора тем уроков и потенциального резервного времени от их объединения;

— укрупнение дидактических единиц, использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала, усиление доли самостоятельной работы обучающихся;

- уменьшение количества учебного времени отведенного на проведение проверочных работ

использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;

- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и др.);
- предоставление обучающимся права на самостоятельное изучение части учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и в иной форме.

5.6 При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Уменьшение объёма часов за счёт полного исключения раздела (темы) из рабочей программы не допускается. Содержание учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля должно быть выдано в полном объеме.

5.7 Факт проведения коррекционных (компенсационных) мероприятий учитель фиксирует в пояснительной записке (образец в Приложении № 1). Коррекция рабочей программы утверждается приказом директора.

6. Контроль реализации рабочих программ

- Заместитель директора по образовательной деятельности осуществляет контроль реализации рабочих программ в полном объеме.
- Контроль осуществляется по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

Приложение № 1
Директору КГБОУ
«Ачинский кадетский корпус имени
Героя Советского Союза Г.Г. Голубева»
Суркову А.Н.

Учителя _____
(ФИО)

Пояснительная записка
по корректировке Рабочей программы (поурочного планирования)
учебного предмета (курса, модуля) _____
для обучающихся _____ классов
учителя _____
ФИО

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г. на основании Положения о рабочей программе и с целью реализации образовательной программы в полном объеме в рабочую программу (поурочное планирование) учебного предмета (курса, модуля) «_____» для обучающихся _____ класса (ов) внесена следующая корректива:

1. _____
2. _____
3. _____

.....

Коррекция рабочей программы (поурочного планирования) учебного предмета (курса, модуля) «_____» для обучающихся _____ класса (ов) осуществлена посредством (выбрать нужное)

- оценки содержания рабочей программы учебного предмета (курса, модуля) для выявления повтора тем уроков и потенциального резервного времени от их объединения;
- укрупнения дидактических единиц, использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала, усиления доли самостоятельной работы обучающихся;
- уменьшения количества учебного времени отведенного на проведение проверочных работ использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и др.);
- предоставления обучающимся права на самостоятельное изучение части учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и в иной форме.

Реализация содержания рабочей программы учебного предмета (курса, модуля) «_____» обеспечена в полном объеме. Сокращение объема часов не повлияет на освоение основной образовательной программы в полном объеме.

Дата _____

Подпись учителя _____ / Расшифровка подписи учителя _____

«Согласовано»:

Заместитель директора (по образовательной деятельности)

_____/_____

Подпись

Расшифровка подписи

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г. Г. Голубева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

« _____ »
(название учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), модулей)

5-9 (или 10-11)
(классы)

5 лет (или 2 года)
(сроки реализации)

Разработчик (и):

ММО _____
(или ФИО, должность (и) _____)

Принята на методическом совете КГБОУ «Ачинский кадетский
корпус имени Героя Советского Союза Г. Г. Голубева»
Протокол № ... от «..» 2022 ... года
Секретарь методического совета

(подпись) (расшифровка подписи)

Программа согласована на заседании ММО учителей
« _____ »
Протокол от «...»..... 200...года №
Председатель ММО

(подпись) (расшифровка подписи)

г. Ачинск
20...г.