

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 34  
от «22» июня 2018 года

**Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина»**

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) разработано в соответствии со ст.28 Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС), государственного образовательного стандарта среднего общего образования с изменениями, утверждёнными Министерством образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. №1576, №1577, №1578; в соответствии с письмом «О рабочих программах учебных предметов» № 08-1786 от 28.10.2015 г.; Уставом ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина» (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы (далее Рабочая программа) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.3. Рабочая программа, утвержденная Учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавание учебного предмета на учебный год, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях Учреждения.

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

- программы по учебным предметам;
- программы внеурочной деятельности;
- программы элективных предметов, внеурочных курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и профильном уровнях (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания));
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- обеспечивает включение в содержание образования по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) гражданского-правового аспекта;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы, объекты контроля и критерии оценки.

1.6. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Выполнение Рабочей программы является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения, в иных случаях – других видов контроля (оперативного, внешнего и т. п.).

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

## **2. Цели, задачи и функции рабочей программы**

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация ФГОС общего образования.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности Учреждения;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий Учреждения, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся.

## **3. Структура и содержание Рабочей программы**

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

3.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения

основной образовательной программы основного общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

3.4 Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) нормативные документы и документы, обеспечивающие реализацию программы;
- 2) информационно-методическое обеспечение;
- 3) пояснительную записку, включающую цели и задачи, место предмета в учебном плане Пермского кадетского корпуса Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина, содержание предмета (название) в конкретном классе;
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения предмета в основной (или старшей) школе;
- 5) учебно-тематический план;
- 6) поурочное планирование с обязательным указанием следующих сведений:
  - Темы разделов программы, тем уроков
  - Количество часов (на раздел, тему)
  - Требования к уровню подготовки обучающихся
  - Формы организации деятельности обучающихся
  - Формы контроля
  - Сроки
  - Гражданско-правовой аспект или содержание урока, поддерживающее профиль Учреждения; особенности домашнего задания
- 7) график контрольных работ

3.5. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) информационно-методическое обеспечение;
- 2) пояснительную записку, включающую цели и задачи, место курса внеурочной деятельности в образовательном процессе Пермского кадетского корпуса Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина, содержание курса (название), возраст, на который рассчитан данный курс, время его освоения;
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 5) учебно-тематический план;
- 6) поурочное планирование с обязательным указанием следующих сведений:
  - Темы разделов программы, тем уроков
  - Количество часов (на раздел, тему)
  - Требования к уровню подготовки обучающихся
- 7) Форма (вид, способы) представления итоговых результатов освоения курса внеурочной деятельности в текущем учебном году и по окончании курса в целом
- 8) Перечень мероприятий (конкурсов, фестивалей), в которых планируется участие обучающихся в текущем учебном году и в целом в период освоения курса обучающимися

#### **4. Порядок разработки, утверждения и корректировки Рабочих программ учебных предметов, курсов, разработанных преподавателями Учреждения**

4.1. Порядок разработки и утверждения Рабочих программ учебных предметов, курсов, разработанных преподавателями Учреждения:

4.1.1. На заседании (проводится не позднее июня) методического объединения преподавателей предметной области рассматриваются вопросы структуры и содержания рабочих программ, определяются ответственные, сроки разработки. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

4.1.2. На основании решения заседания методического объединения преподаватели индивидуально или коллегиально разрабатывает рабочую программу, согласно настоящему Положению.

4.1.3. На заседании (проводится не позднее августа) методического объединения преподавателей предметной области Рабочие программы, разработанные педагогами, рассматриваются, при необходимости вносятся коррективы или устанавливаются сроки их внесения. На титульном листе ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Руководитель МО (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.1.4. После рассмотрения и утверждения рабочей программы на заседании методического объединения рабочие программы сдаются на согласование не позднее 20 августа) заместителю начальника по учебной работе или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, курирующему данное направление.

Рабочая программа по учебным предметам, курсам анализируется заместителем начальника по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану образовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На титульном листе ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Заместитель начальника по учебной работе (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.1.5. Рабочая программа утверждается начальником Учреждения в срок до 01 сентября нового учебного года и ставится гриф утверждения на титульном листе: УТВЕРЖДЕНО. Приказ №, дата. Начальник Учреждения (подпись). Расшифровка подписи.

4.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем начальника по учебной работе и заведующим учебной частью, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. На основании заявления педагогического работника (Приложение № 1) начальник Учреждения издаёт приказ о корректировке рабочей программы.

4.3. Корректировка может быть осуществлена за счет сокращения часов на изучаемый материал с сохранением содержания учебного материала:

- путем использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- организации блочной и модульной подачи учебного материала учебного курса по предметам;
- лекционно-семинарских занятий, усиливающих долю самостоятельной работы учащихся;
- самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
- дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий.

4.4. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть (за неделю до окончания учебной четверти) по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. «Отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти и т.д..

В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ, по итогам которого осуществляется окончательная корректировка учебных программ.

## **5. Порядок разработки, утверждения и корректировки Рабочих программ курсов внеурочной деятельности**

5.1. Порядок разработки и утверждения Рабочих программ курсов внеурочной деятельности:

5.1.1. На заседании (проводится не позднее июня) отдела дополнительного образования рассматриваются вопросы структуры и содержания рабочих программ, определяются ответственные, сроки разработки. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.

5.1.2. На основании решения заседания педагоги дополнительного образования (далее – ПДО) индивидуально или коллегиально разрабатывает рабочую программу, согласно настоящему Положению.

5.1.3. На заседании (проводится не позднее августа) отдела дополнительного образования Рабочие программы, разработанные ПДО, рассматриваются, при необходимости вносятся коррективы или устанавливаются сроки их внесения. На титульном листе ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Начальник отдела дополнительного образования (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

5.1.4. После рассмотрения и утверждения рабочей программы на заседании методического объединения рабочие программы сдаются на согласование не позднее 20 августа) заместителю начальника по организационно-строевой работе или иному лицу, имеющему соответствующие полномочия, курирующему данное направление.

Рабочая программа по курсам внеурочной деятельности анализируется на предмет соответствия программы плану учебно-воспитательной работы и Образовательной программе Учреждения, проверяется наличие необходимого материально-технического обеспечения.

На титульном листе ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Заместитель начальника по организационно-строевой работе (подпись).  
Расшифровка подписи. Дата.

5.1.5. Рабочая программа утверждается начальником Учреждения в срок до 01 сентября нового учебного года и ставится гриф утверждения на титульном листе: УТВЕРЖДЕНО. Приказ №, дата. Начальник Учреждения (подпись).  
Расшифровка подписи.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые ПДО в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем начальника по организационно-строевой работе и начальником отдела дополнительного образования. На основании заявления ПДО (Приложение № 1) начальник Учреждения издаёт приказ о корректировке рабочей программы.

## **6. Срок действия данного Положения.**

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия: до момента введения нового Положения.

## **7. Оформление рабочей программы**

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman,

кегель 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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 (альбомный).

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Образец титульного листа (Приложение 1).

## **8. Контроль реализации Рабочей программы**

7.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом учрежденческого контроля образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Начальнику ГАОУ «Пермский  
кадетский корпус Приволжского  
федерального округа имени Героя  
России Ф. Кузьмина»

\_\_\_\_\_

преподавателя (педагога  
дополнительного образования и  
т.п.)

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить мне произвести корректировку Рабочей программы по  
предмету \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе(ах)  
в связи с тем, что с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_, в результате  
(указать причину)  
чего произошло отставание от программы на \_\_\_\_\_ учебных часов.

Дата

Подпись