

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ФГКОУ
«Волгоградский кадетский корпус
Следственного комитета Российской
Федерации имени Ф.Ф. Слипченко»

от « 23 » декабря 2019 г.
№ 45-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о сроках и порядке разработки,
рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных предметов,
программ факультативов, элективных курсов.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о сроках и порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих программ учебных предметов, программ факультативов, элективных курсов (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказом Министерства образования и науки России от 29.12.2014 № 1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2015 № 35915).
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015.
- Основными образовательными программами ООО;
- Письмом Министерства Образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «О рабочих программах» от 28.10.2015 № 08-1716.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и сроки рассмотрения рабочих программ учебных предметов, курсов, программ дополнительного образования.

1.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности (далее - рабочие программы) являются составной частью учебного плана общеобразовательного учреждения, реализующего программы общего образования, обязательным компонентом содержательного раздела основной

образовательной программы. Разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы, обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы и отражают методику реализации программ учебных курсов и дисциплин с учетом:

- требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов;
- максимального объема учебного материала для учащихся;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом общеобразовательного учреждения для реализации учебных предметов, образовательных модулей,
- спецкурсов, практикумов, исследовательской и проектной деятельности в каждом классе (параллели);
- индивидуальных особенностей и познавательных интересов учащихся;
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

1.4. Рабочие программы разрабатываются учителем на один учебный год для каждого класса (параллели):

- по учебным предметам, образовательным модулям и спецкурсам на основе примерной или авторской учебных программ;

1.5 Таблично-графическая схема рабочей программы (календарно-тематический план) разрабатывается педагогическим коллективом школы и утверждается на педагогическом Совете.

2. Порядок рассмотрения рабочей программы.

2.1. Рабочие программы рассматриваются на заседании соответствующих предметных МО на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до определённого образовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе методического заседания предметных МО.

2.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается учителю на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется учителем на рассмотрение учителей предметных МО.

2.3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания предметного МО, на котором данная программа рассматривалась. Затем рабочая программа согласовывается с заместителем директора-руководителем учебно-методического отдела и утверждается директором на педагогическом Совете не позднее 30 августа.

2.4. Рабочая программа хранится у учителя в электронном виде. Титульный лист сканируется и размещается на сайте Кадетского корпуса вместе с пояснительной запиской.

3. Структура рабочих программ учебных курсов и дисциплин в ФГКОУ «Волгоградский кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Ф.Ф. Слипченко».

Структура рабочей программы:

1. Титульный лист

- Наименование образовательного учреждения.
- Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы

(с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании МО учителей, должности, И.О.Ф.. руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по учебно-методической работе, директора общеобразовательного учреждения).

- Название программы

Рабочая программа учебного курса (дисциплины) по _____
(название)

учебному предмету (факультативу, элективному курсу, практикуму) для _____ класса (классов, параллели);

- И.О.Ф. учителя, работающего по рабочей программе;
- год составления рабочей программы.

2. Пояснительная записка

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе: нормативная база с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа; о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, об используемом учебно-методическом комплекте, дополнительной литературе;

- о целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы;
- о планируемых предметных результатах освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с установленными требованиями;

- о содержании учебного предмета, основных видов учебной деятельности;

- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (7-9 класс);

- о внесенных изменениях в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование;

3. Тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

4. Таблично – графическая схема рабочей программы (календарно – тематический план) разрабатывается педагогическим коллективом и утверждается на педагогическом Совете.

5. Календарно-тематическое планирование.

Форма планирования для всех учебных предметов

№ урока	Дата урока		Тема урока	Кол-во часов	Планируемые результаты обучения		Виды и формы контроля	Сведения о дом задании	Элементы содержания.
	План	Факт							

Тема урока фиксируется кратко в том виде, в каком она будет записана в журнале.

Планирование также должно предусматривать формирование у кадет следующих универсальных учебных действий:

- личностных универсальных учебных действий, которые обеспечивают ценностно-смысловую ориентацию кадет (умение соотносить поступки и события с принятыми этическими принципами, знание моральных норм и умение выделить нравственный аспект поведения) и ориентацию в социальных ролях и межличностных отношениях.

- регулятивных универсальных учебных действий, которые обеспечивают организацию кадетами своей учебной деятельности.

- познавательных универсальных учебных действий, которые включают: общеучебные, логические учебные действия, а также постановку и решение проблемы;

- коммуникативных универсальных учебных действий, которые обеспечивают социальную компетентность и учёт позиции других людей, партнёров по общению или деятельности; умение слушать и вступать в диалог; участвовать в коллективном обсуждении проблем; интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие и сотрудничество со сверстниками и взрослыми.

При планировании развития универсальных учебных действий необходимо опираться на соответствующую Междисциплинарную программу развития универсальных учебных действий, являющуюся приложением к основной образовательной программе Кадетского корпуса.

Кроме того, при планировании следует предусматривать следующие формы и виды контроля:

- предварительный (диагностический). Отметка в журнал не ставится;
- текущий контроль;
- промежуточный контроль;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

В сетевом городе КТП загружается в электронной форме в форме EXCEL по следующим графам:

Тема урока	Кол-во часов

4. Структура рабочих программ факультативных, элективных курсов в ФГКОУ «Волгоградский кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Ф. Ф. Слипченко».

Структура рабочей программы:

1. Титульный лист

- Наименование образовательного учреждения.
- Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы (с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании МО учителей, должности, И.О.Ф.. руководителя методического объединения учителей, заместителя директора-руководителя учебно-методического отдела, директора Кадетского корпуса).
- Название программы

Рабочая программа учебного курса (дисциплины) по _____
(название)

учебному предмету (факультативу, элективному курсу, практикуму) для
_____ класса (классов, параллели);

- И.О.Ф. учителя, работающего по рабочей программе;
- год составления рабочей программы.

2. Пояснительная записка

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе: нормативная база с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа; о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, об используемом учебно-методическом комплекте, дополнительной литературе;
- новизна, актуальность и направленность курса.
- о целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы;
- о планируемых предметных результатах освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с установленными требованиями;
- о содержании учебного предмета, основных видов учебной деятельности;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (7-9 класс);

6. Тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

7. Таблично – графическая схема рабочей программы (календарно – тематический план) разрабатывается педагогическим коллективом и утверждается на педагогическом Совете.

8. Календарно-тематическое планирование факультативных и элективных курсов..

№ п/п	Раздел, тема	Кол-во час	Содержание	Виды деятельности учащихся и учителя.	Измерительные формы Контроля и оборудование.	Дата проведения	
						план	факт

5. Порядок утверждения рабочей программы.

Рабочая программа предмета (курса), подлежащая реализации в текущем учебном году, рассматривается и обсуждается не позднее 30 августа на заседании Педагогического совета Кадетского корпуса.

По результатам обсуждения могут быть приняты следующие решения:

- о направлении рабочей программы предмета (курса) директору Кадетского корпуса для издания приказа о ее утверждении;
- о направлении рабочей программы предмета (курса) учителю-предметнику для доработки.

6. Контроль за исполнением рабочей программы

Заместителем директора-руководителем учебно-методического отдела осуществляется систематический мониторинг (проверка) реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

В 4 четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ.

Итоги мониторинга (проверки) ежеквартально обсуждаются на оперативных совещаниях при заместителе директора-руководителе учебно-методического отдела.

В случае отставания предметного материала допускается:

- корректировка рабочих программ;
- разработка плана мероприятий по преодолению отставаний (использование резервных часов; укрупнение дидактических единиц по предмету; уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы и т.д.).

Учитель-предметник несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком Кадетского корпуса.

По результатам реализации учебной программы каждым учителем – предметником каждую учебную четверть (не позднее 2 календарных дней по истечении четверти) составляется соответствующая таблица, которая предоставляется методисту учебно-методического отдела.

Таблица «Выполнение рабочей программы».

Предмет	Количество часов по плану в истекшей четверти	Выполнение в истекшей четверти	Отставание	Причина отставания	Компенсирующие мероприятия

--	--	--	--	--	--

Учитель _____

Методистом учебно-методического отдела каждый год не позднее 01 июня составляется сводная таблица.

Сводная таблица «Выполнение рабочих программ».

Предмет	Количество часов по плану	Выполнение				Отставание	Причина отставания	Компенсирующие мероприятия
		Четверть						
		1	2	3	4			

Методист учебно-методического отдела _____

7. Корректировка рабочей программы.

В случае необходимости корректировки рабочей программы из-за невыполнения учебного плана в полном объеме (перенос сроков каникул, природные факторы, нетрудоспособность учителя и т.д.) учителем-предметником составляется лист корректировки рабочей программы.

Указанный лист корректировки каждую учебную четверть (не позднее 2 календарных дней по истечении четверти) предоставляется методисту учебно-методического отдела для согласования.

Лист корректировки рабочей программы (тематического планирования рабочей программы)

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

20___/20___ учебный год

№ урока	Дата по КТП	Дата по факту	Тема	Кол-во часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Факт		

«___» _____ 20___ года

Учитель _____

«СОГЛАСОВАНО»

Методист

учебно-методического отдела _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Допускается использование следующих форм корректировки:

- использование предусмотренных программой резервных часов;
- слияние близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по предмету;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и пр.);
- предоставление кадетам права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.д.

При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела программы.

Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

8. Оформление рабочей программы

Рабочая программа оформляется на листах формата А4. Ориентация – альбомная. Шрифт - TimesNewRoman. Размер шрифта 14. В таблицах – 11. Выравнивание – по ширине. Междустрочный интервал по тексту – одинарный. В грифах согласования и подписи – точно, 12 пт. Заголовки в рабочей программе выделяются жирным шрифтом.



Пронумеровано, прошито
скреплено печатью
ФГКОУ «Волгоградский
кадетский корпус
Уполномоченного комитета
Российской Федерации
по имени Ф.Ф.Слипченко»
на _____ листах
 А.В.Пиндыч
Директор