«Утверждаю»

Директор ФГКОУ «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского»

И.В. Запорожан

« 31 » августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗАЦИИ И КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН в ФГКОУ «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок разработки, утверждения, реализации и корректировки рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее РПП).

1.2.Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12, 13, 15,16,28)
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФКГОС), утвержденным Приказом Минобразования России от 05.03.2009, № 1089
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее - ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 , № 373
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее - ФГОС ООО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010, № 1879
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 , № 413
- Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования, утвержденными приказом Минобразования России от 05.03.2004, № 1089
- Уставом федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского».

1.3. Рабочая программа по предмету – нормативный документ, определяющий объем и содержание образования определённого уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения учебного материала и организационно-педагогические условия в соответствии с требованиями Федерального компонента государственных

стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования и на основании примерных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

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

- программы по учебным предметам;
- программы курсов дополнительного образования;
- программы элективных курсов, курсов внеурочной деятельности.

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и контроля образовательного процесса по конкретному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

1.6. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.7. Педагогические работники имеют право:
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
-право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством в образовании;
-право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2. Порядок разработки рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) разрабатывается учителем-предметником, группой учителей, специалистов по данному предмету, педагогом дополнительного образования, педагогом-психологом по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу внеурочной деятельности).

2.3. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) разрабатывается на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне).

2.4. Рабочие программы составляются на уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование).

2.5. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

2.7. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.8. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

2.9. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.

3. Структура и составляющие рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие разделы:

3.2.Рабочая программа в соответствии с ФК ГОС 2004.

3.2.1.Пояснительная записка:

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику:
- уровень рабочей программы (базовый, профильный, углублённый);
- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа;
- о целях для конкретного уровня образования;
- количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно тематическому плану;
- формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.2.2.Тематический план:

Тематический план – структурный элемент программы, содержащий:
- номер по порядку;
- наименование темы;
- общее количество часов, в том числе теоритических и практических занятий.

Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Формы контроля
1.			Контрольных работ – Лабораторных работ - Практических работ –
	Итого:		

3.2.3.Содержание тем с распределением учебных часов по основным разделам:

Содержание тем с распределением учебных часов по основным разделам – структурный элемент программы, включающий содержание темы с распределением часов, согласно нумерации в тематическом плане

3.2.4.Требования к уровню подготовки обучающихся:

Требования к уровню подготовки обучающихся – структурный компонент программы, определяющий основные предметные знания, умения и навыки и общие учебные умения, навыки и способы деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса

3.2.5.Перечень учебно-методического обеспечения:

Перечень учебно-методического обеспечения - структурный компонент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, перечень используемой литературы, дидактический материал, мультимедийные пособия.

3.2.6.Приложения к РПП:

а)Календарно-тематическое планирование (далее КТП) оформляется в виде таблицы. Допускается внесение учителем изменений в таблицу (дополнительные графы) с целью увеличения функциональности календарно-тематического плана и удобства использования его учителями.

В КТП должны быть отражены:

- номер по порядку (применяется сплошная нумерация уроков с целью показа соответствия количества часов используемой программы учебного курса и тематического плана);
- порядковый номер урока в каждой теме;
- тема урока;
- требования к уровню подготовки (формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из примерной или авторской программы;
- эксперимент *(при наличии);*
- дата план/факт (план - в соответствии с календарем текущего года в пределах недели, факт ежеурочно в рабочем варианте КТП учителя, по итогам триместра – в контрольном варианте КТП заместителя директора по УВР).

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	№ урока	тема урока	требования к уровню подготовки	Эксперимент или практическая деятельность	дата (план)	дата (факт)

За педагогом остается право использование календарно-тематического планирования в виде печатной продукции.

б) Оценочные материалы.

в) Изменения в КТП.

3.3.Рабочая программа в соответствии с ФГОС НОО 2009 г, ООО 2011 г

Требования к структуре программ установлены Федеральным государственным образовательным стандартом.

4. Оформление РПП, КТП

4.1.Оформление РПП:

4.1.1. Текст программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, параметры страницы – книжная или альбомная. РПП распечатывается на листах формата А 4.

4.1.2.На титульном листе указываются:

-наименование ОО (согласно Устава);

-рассмотрено: на заседании ШМО (№ протокола, дата);

-согласовано: на заседании методического совета (№ протокола, дата);

утверждаю: (директор № приказа);

-рабочая программа по (название учебного предмета с указанием на принадлежность рабочей программы к уровню образования);

-составитель программы (ФИО с указанием квалификационной категории).

4.1.3. Листы РПП нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.1.4.РПП прошивается, на последнем листе указывается количество прошитых листов, дата, подпись лица, ответственного за составление программы.

4.2.Оформление КТП:

4.2.1. Текст КТП набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, параметры страницы – книжная или альбомная. РПП распечатывается на листах формата А 4.

4.2.2. Заглавие КТП пишется непосредственно перед таблицей. В заглавии указывается учебный год, на который рассчитано календарно-тематическое планирование.

4.2.3.Листы КТП нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.2.4.РПП прошивается, на последнем листе указывается количество прошитых листов, дата, подпись лица, ответственного за составление календарно-тематического планирования.

5. Порядок утверждения и корректировки рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

5.1. Порядок утверждения и корректировки рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) определяется локальным актом ОО (данным Положением).

5.2. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разрабатываются на уровень образования.

5.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) рассматриваются на заседании ШМО, согласовываются с МС, рассматриваются на ПС, утверждаются директором образовательного учреждения.

5.4. КТП на учебный год рассматриваются на заседании школьного методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР, утверждаются приказом директора ОО.

5.5. После утверждения руководителем образовательного учреждения РПП, КТП становятся нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

5.6. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в РПП, рассмотрев, согласовав и утвердив их соответствующим образом. Все изменения РПП оформляются в виде приложения к первоначальному варианту РПП.

5.7 Корректировка календарно-тематического планирования в рамках не более трех уроков производится учителем самостоятельно, фиксируется в форме, выбранной учителем, в остальных случаях учитель составляет план корректировки (план ликвидации отставания в прохождении учебного материала) и согласует его с заместителем директора по УВР. По

заявлению заместителя директора по УВР план корректировки утверждается директором образовательного учреждения (1 раза в триместр).

План корректировки КТП по (предмет) в (класс)

Предмет, класс, количество часов отставания	План ликвидации отставания	Суть изменения	Количество компенсированных часов

6.Требования к реализации рабочих программ, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.1. При реализации РПП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение (273-ФЗ, ст.16).

6.2. Использование при реализации РПП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещаются (273-ФЗ, ст.13).

6.3. Содержание и порядок реализации РПП фиксируется в календарно-тематическом плане, классном журнале. Темы уроков календарно-тематического плана записываются на странице классного журнала по соответствующему предмету с указанием даты проведения и содержания домашнего задания.

6.4. Срок реализации РПП (при необходимости) продлевается приказом директора федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского».

8. Контроль за реализацией рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

8.1.Контроль за реализацией РПП осуществляется в соответствии с планом внутри школьного контроля.

Начальник УМО ЖЗ - (Красильникова Г.Г.)