

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса
имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края
протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса
имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края
В.М. Рыба
«29» августа 2023г.

**Положение
о порядке разработки, утверждения и структуре, хранении рабочих
программ, учебных предметов, курсов, реализующих программы
основного общего, среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных модулей и учебных курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности ГКОУ Кропоткинский казачий кадетский корпус имени Г.Н. Трошева (далее - корпус), разрабатываемых в соответствии с федеральными образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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;
- федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;

1.3. В качестве рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География» и «Основы безопасности жизнедеятельности» на уровнях основного общего и среднего общего образования корпус использует федеральные рабочие программы по соответствующим учебным предметам.

1.4. Федеральные рабочие программы дополняются разделом с тематическим планированием, который оформляется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного 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 также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся;
- система оценки достижения планируемых результатов.

2.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения

2.6. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- перечень тем, планируемых для освоения учащимися;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.8. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания, включив информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавив графу и указав в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

2.9. Требования к разделам рабочей программы.

2.9.1. Титульный лист

*Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

*гриф утверждения программы (с указанием даты и номера педагогического совета, подписи руководителя образовательного учреждения);

*название учебного курса, предмета; указать уровень (базовый, профильный для СОО)

Уровень образования класс, указать количество часов в классах, общее количество за учебный курс или уровень образования

*Ф.И.О. педагога (полностью);

*Программа для 7-9 классов разработана в соответствии: ФГОС ОО (приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г № 1897) и на основании ФОП ОО (приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 370).

*Программа для 10 класса разработана в соответствии: ФГОС СОО (приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г № 413 с изменениями на 12 августа 2022 г.) и на основании ФОП СОО (приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371).

*Программа для 11 класса разработана в соответствии: ФГОС СОО (приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г № 413 до вступления в силу изменений от 12 августа 2022 г.) и на основании ФОП СОО (приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371).

* (указать ФГОС ОО, ФГОС СОО, с учетом УМК, авторскую программу, программы, издательство, год издания)

2.9.2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС ОО, ФГОС СОО). В первом разделе рабочей программы отражаются:

- обобщенные требования к результатам ФГОС ОО, ФГОС СОО;
- результаты (личностные, метапредметные, предметные) из ООП соответствующего уровня образования или из примерных рабочих программ

по предметам, размещенных на сайте фгосреестр (предметные результаты распределяются по годам обучения самостоятельно учителем);

В соответствии с ФГОС ООО, ФГОС СОО должны быть отражены группы личностных результатов (с учетом программы воспитания), Метапредметные результаты отражают индивидуальные, общественные, государственные потребности. Предметные результаты разбиваются по годам обучения.

2.9.3. Содержание учебного предмета, курса (ФГОС ООО, ФГОС СОО)

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- содержание учебной темы:

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

Тематический планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- наименование разделов и тем программы
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы
- количество контрольных работ
- количество практических работ
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы
- основные направления воспитательной деятельности

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Основные направления воспитательной деятельности*
		Всего часов	Контрольные работы	Практические работы		
						1,2,3,

* в колонке указывать наименования направлений через запятую номера этих направлений:

1. Гражданское воспитание;
2. Патриотическое воспитание и формирование гражданской идентичности;
3. Духовно-нравственное воспитание детей на основе российских традиционных ценностей;
4. Приобщение детей к культурному наследию (Эстетическое воспитание);
5. Популяризация научных знаний среди детей (Ценности научного познания);
6. Физическое воспитание и формирование культуры здоровья;
7. Трудовое воспитание и профессиональное самоопределение;
8. Экологическое воспитание.

2.9.5. Календарно-тематическое планирование.

Календарно-тематическое планирование включает номер урока по порядку, название раздела и тему урока, количество часов, дата план, дата факт, домашнее задание, электронные образовательные ресурсы и материально-техническое оснащение урока.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП. Педагогический работник не разрабатывает собственные рабочие программы, а использует полностью федеральные по отдельным предметам: русскому языку, литературе, истории, обществознанию, географии и ОБЖ – на уровне ООО и СОО. По остальным обязательным предметам за основу принимаются утверждённые Минпросвещения федеральные рабочие программы. Содержание ООП должно быть не ниже содержания ФООП. Рабочие программы, по которым нет федеральных, можно корректировать и дополнять.

3.3. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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 в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в кабинете заместителя директора по учебной работе в течение всего периода ее реализации.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

Заместитель директора
по учебной работе

Л.Н. Бреус