

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 21.08.15 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ РО ОККК
Ю.А. Пустовой
Приказ № 30 от 02.09.15 г.



**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей)
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Орловский казачий кадетский корпус»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Данное положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы по предметам учебного плана государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Орловский казачий кадетский корпус» (далее ГБОУ РО ОККК), реализующего образовательные программы общего образования.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ ГБОУ РО ОККК, определяющий объем, порядок и содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы ГБОУ РО ОККК, разрабатывается по всем предметам, реализуемым в ОУ в рамках основных и дополнительных образовательных программ на основании:

- требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- примерной основной образовательной программы соответствующей ступени обучения;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189)
- учебного плана ГБОУ РО ОККК;
- календарного учебного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы ГБОУ РО ОККК;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- определения содержания учебного материала, объема знаний, умений, навыков, подлежащих обязательному усвоению по предмету;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с

федеральными государственными образовательными стандартами;

- повышения профессионального мастерства педагогов.

1.6. Функции рабочей программы и требования к ней.

Рабочая программа вне зависимости от того, к какой образовательной области и к какой ступени общего образования она относится, выполняет следующие функции:

- нормативную, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.7. Функции программы определяют следующие требования к ней:

1.7.1. Учет основных положений образовательной программы корпуса(требований социального заказа, требований к выпускнику, целей и задач образовательного процесса, особенностей учебного плана корпуса).

1.7.2. Взаимосвязь учебных программ в рамках образовательной области, отражение законченного, целостного содержания образования.

1.7.3. Наличие признаков нормативного документа.

1.7.4. Последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса; определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы.

1.7.5. Полнота раскрытия целей и ценностей обучения с включением в программу всех необходимых и достаточных для реализации поставленных целей элементов содержания.

1.7.6. Конкретность представления элементов содержания образования.

1.8. Рабочая программа составляется учителем на один учебный год.

1.9. Рабочая программа составляется в печатном и электронном экземплярах: в печатном виде находится у учителя, в электронном виде сдаётся заместителю директора по УВР.

II. Структура и содержание рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- раздел «Пояснительная записка»;
- раздел «Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)»;
- раздел «Место учебного предмета, курса, дисциплины «модуля» в учебном плане»;
- раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины «модуля»»;
- раздел «Календарно-тематическое планирование»;

- раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса»;
- раздел «Результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки».

2.1. Титульный лист (приложение 1) - структурный элемент программы, в котором указывается:

- полное наименование территориального, административного округа;
- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом;
- указания на принадлежность рабочей программы к уровню общего образования, количество часов за год;
- учебный год, на который составлена программа;
- ФИО учителя, составившего данную рабочую программу;
- на основе какой программы (примерной, авторской) разработана рабочая программа;
- обязательные грифы: **приложение 1, 2.**

2.2. Раздел «Пояснительная записка» - структурный элемент рабочей программы, в котором содержатся следующие сведения:

- нормативные документы и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом специфики учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), образовательного учреждения, класса.

2.3. Раздел «Общая характеристика учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)» включает роль, значимость, преемственность, практическую направленность учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в достижении обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов; ценностные ориентиры содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля); обоснование выбора содержания части программы по учебному предмету, формируемой участниками образовательного процесса.

2.4. Раздел «Место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане» указывает место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в инвариантной и (или) вариативной частях учебного плана; общее количество часов в год, количество часов в неделю; класс(ы); последовательность изучения тем и другое.

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» включает наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем, перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся, использование резерва учебного времени и другое.

СТРУКТУРА КУРСА

№	Модуль (глава)	Количество часов
	ИТОГО	

2.6. Раздел «Тематическое планирование» складывается из разделов программы; основного содержания по темам; характеристики основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий), универсальных учебных действий, осваиваемых в рамках изучения темы и другое.

2.7. Раздел «Календарно-тематическое планирование»

В календарно-тематическом планировании:

- раскрывается поурочная последовательность изучения разделов и тем рабочей программы с указанием темы каждого урока и даты его проведения;
- распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.) и определяются их темы и формы.

Календарно - тематическое планирование представлено в виде таблицы, в которую учитель может вносить изменения.

По усмотрению учителя в раздел «Календарно-тематическое планирование» может быть включено содержание раздела «Тематическое планирование». В этом случае раздел «Тематическое планирование» в рабочую программу не включается.

Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.8. Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса» включает перечень используемых учебников и учебных пособий; печатных, электронных, экранно-звуковых учебных изданий; технических средств обучения (средств ИКТ), образовательных ресурсов; учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования; натуральных объектов; демонстрационных пособий; музыкальных инструментов и т.д.

2.8. Раздел «Результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) и система их оценки» отражает индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; определяет систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и другое.

Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) – структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета на конец учебного года, соответствующие требованиям, сформулированными в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе.

Критерии оценки уровня достижений обучающихся по предмету.

III. Порядок принятия и утверждения рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения корпуса на предмет ее соответствия требованиям ФКГСОО, ФГОС НОО, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации не позднее 28 августа календарного года.

Решение методического объединения корпуса образовательной организации «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания методического объединения корпуса.

3.2. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФКГСОО, ФГОС НОО, ФГОС ООО, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных, основного общего и среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР. (Приложение 2)

3.4. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета образовательной организации не позднее 31 августа календарного года.

Решение педагогического совета образовательной организации «принять рабочую программу» отражается в протоколе заседания педагогического совета, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф «Принято». (Приложение 2)

3.5. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой.

3.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

IV. Требования к оформлению рабочей программы:

- Текст набирается шрифтом Times New Roman, 14 (обычный нежирный, черный),

межстрочный интервал 1);

- заголовок: 14 шр., Times New Roman (допускается выделение жирным шрифтом, межстрочный интервал 1).

- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4;

- таблицы вставляются непосредственно в текст;

- поля - 1,5 (нижнее, верхнее), 2 (левое), 1 (правое).

V. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1 Ответственность за реализацию рабочей программы в полном объеме возлагается на учителя-предметника.

5.2 Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**Ростовская область Орловский район п. Орловский
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Орловский казачий кадетский корпус»**

«Утверждаю»
Директор ГБОУ РО «ОККК»
_____ Ю.А. Пустовой
Приказ № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

(указать учебный предмет)

Уровень общего образования (класс) _____

(основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов _____

Учитель _____

(ФИО)

Программа разработана на основе

_____ (указать примерную программу/программы, издательство, год издания при наличии)

2015-2016 учебный год

Форма обязательного грифа на последней странице рабочей программы:

<p>СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей _____ № _____ от _____ _____ ФИО</p>	<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № _____ от _____ 2015 года</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ (_____) _____ 2014 г.</p>
---	--	---

