

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.24 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Бриньковского
казачьего кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края
_____ А.А. Каражов
«30» августа 2024 г.

Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС ООО-2021 и ФГОС СОО -2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС ООО-2021 и ФГОС СОО -2022, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов ГКОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края (далее – корпус), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 и от 17.05.2012 г. №413 (ФГОС СОО-2022).

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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО -2021).
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 17.05.2012 № 287 (далее – ФГОС СОО-2022).

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

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

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 (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

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 (если актуально).

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

- перечень разделов и тем, планируемых для освоения учащимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;
- информация об электронных (цифровых) образовательных ресурсах, 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. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;

- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- федеральной рабочей программы;
- другого материала.

3.4. 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 корпуса.

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. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется. Образец титульного листа рабочей программы прилагается (Приложение 1).

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, из неё исключаются содержание и планируемые предметные результаты до 7 класса.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится на съёмном носителе информации в методическом кабинете.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в корпусе в течение всего периода ее реализации в методическом кабинете.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта корпуса, 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 корпуса 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 корпуса о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

6. Составление и структура календарно – тематического планирования

5.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) составляется на один учебный год.

5.2. Структура КТП:

-титульный лист (Приложение 2)

-номер урока/занятия;

- тема урока;

-количество часов, отведенных на освоение программного материала (всего, контрольных работ, практических работ);

-дата изучения;

-электронные цифровые образовательные ресурсы.

5.3. КТП составляет учитель на основе рабочей программы учебного предмета.

5.4. Классный (электронный) журнал заполняется в соответствии с КТП. Плановые даты проведения уроков проставляются на весь учебный год

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Департамент по делам казачества, военным вопросам и работе с
допризывной молодёжью Краснодарского края
ГКОУ Бриньковский казачий кадетский корпус
имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО
Директор

Каражов А.А.
Приказ №
от « » августа 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID.....)
учебного предмета «.....»
для обучающихсяклассов

ФИО учителя.....

ст. Бриньковская, 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
ГКОУ Бриньковского
казачьего кадетского корпуса
имени сотника М.Я. Чайки
Краснодарского края

подпись Ф.И.О.

«___» августа 20___ года

Краснодарский край Приморско-Ахтарский район ст. Бриньковская

(территориальный, административный округ (город, район, посёлок))

государственное казённое общеобразовательное учреждение
Бриньковский казачий кадетский корпус имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края
(наименование образовательной организации)

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ** по _____

(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов.

Планирование составлено на основе рабочей программы

(указать ФИО учителя/учителей, наименование и реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

В соответствии с _____
(ФГОС основного, среднего общего образования)

с учетом федеральной образовательной программы (ООО или СОО)

УМК: _____
(указать автора, издательство, год издания)