

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом начальника Филиала  
Пансиона воспитанниц  
в г. Санкт-Петербурге  
от «30» августа 2019 г. № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке, утверждении и корректировке рабочих программ**  
**учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке, утверждении и корректировке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413;
- 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 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345;
- Методическими рекомендациями по организации и проведению уполномоченными органами, проверок организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках федерального

государственного надзора в сфере образования утвержденными письмом Рособнадзора от 04.08.2017 №05-375;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- Уставом федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации»;

- Положением о Филиале федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации» в г. Санкт-Петербурге» (далее – Филиал);

1.2. Положение определяет порядок разработки, структуры, оформления, утверждения и корректировки рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (далее – рабочая программа), компетенцию и ответственность педагога.

1.3. Рабочая программа – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС), примерной или авторской образовательной программе по учебному предмету (предметной области).

1.4. Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной программы.

1.5. Рабочая программа направлена на выполнение ФГОС и представляет собой базовый учебно-методический документ.

1.6. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного и среднего общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

1.7. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного и среднего общего образования.

1.8. Педагогические работники несут ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с рабочей программой.

1.9. Аннотации и рабочие программы подлежат размещению в установленном порядке на официальном сайте Филиала.

1.10. Рабочие программы учебных дисциплин едины по структуре.

## 2. Цель и задачи рабочей программы

Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в рамках конкретного учебного курса, предмета и дисциплины.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации ФГОС при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

## 3. Функции рабочей программы

Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.

**Нормативная функция** определяет обязательность выполнения учебного плана в полном объеме.

**Информационно-методическая функция** позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы обучающимися средствами данного учебного предмета.

**Организационно-планирующая функция** предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации обучающихся.

## 4. Структура рабочей программы

Рабочая программа включает основные структурные элементы:

- титульный лист;
- аннотация;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- тематическое планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы.

## 5. Содержание рабочей программы

5.1. Титульный лист должен содержать (Приложение №1):

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Положением о Филиале федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации» в г. Санкт-Петербурге»;

- гриф рассмотрения рабочей программы (с указанием Ф.И.О. руководителя отдельной дисциплины, номера и даты протокола предметно-методического объединения, подписи руководителя отдельной дисциплины);

- гриф принятия рабочей программы (с указанием номера и даты протокола педагогического совета, подпись председателя педагогического совета);

- гриф утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа, подпись начальника Филиала);

- наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом;

- уровень образования (основное общее, среднее общее образование с указанием класса/классов);

- Ф.И.О. преподавателя (автора-составителя рабочей программы (или нескольких));

- срок реализации рабочей программы.

5.2. Аннотация к рабочей программе включает:

- наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом;

- общее количество часов за весь уровень образования, количество часов в учебный год, неделю;

- название авторской программы (программ), на основе которой разработана рабочая программа (с указанием учебника, автора, издательства, года издания);

- общие цели и задачи изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на весь уровень образования, конкретизируя для каждого курса.

5.3. Содержание наполнения пояснительной записки:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа с необходимыми ссылками и выходными данными;

- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);

- сведения об используемых учебно-методических комплексах (учебник, рабочая тетрадь, методические пособия) и цифровых образовательных ресурсов;

- место учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане (к какой предметной области относится, в течение какого времени изучается, недельное и годовое количество часов);

- информацию о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование (содержательный и/или временной компоненты).

5.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» содержит перечень результатов обучающихся после освоения рабочей программы, прописаны подходы к оценке достижений результатов воспитанниц. Педагог формулирует два блока результатов: «Выпускник научится» - обязательный минимум содержания, «Выпускник получит возможность научиться» – максимальный объем содержания учебного предмета.

5.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)» содержит информацию из содержательного раздела примерной основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования. Содержание раскрывает последовательность изучения предмета за весь уровень образования и распределено по курсам (классам) с указанием необходимого количества часов для изучения. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые УМК и индивидуальные особенности обучающихся.

5.6. Тематическое планирование разрабатывается на уровень образования, на класс на учебный год с учётом специфики учебного предмета. В разделе необходимо отразить:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических, лабораторных, исследовательских, проектных работ и экскурсий (при наличии);
- методы/формы контроля.

Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану. Форма тематического планирования может быть дополнена содержанием в соответствии со спецификой учебного предмета. Тематический план должен быть представлен в виде таблицы. (Приложение №2).

## **6. Требования к оформлению**

6.1. Текст рабочей программы печатается в текстовом редакторе Word, шрифт Times New Roman, кегель 12 или 14, межстрочный интервал одинарный,

переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, допускается выделение жирным шрифтом.

6.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Листы формата А4. Ориентация страницы книжная. Нумерация страниц в нижней части страницы посередине, страницы нумеруются за исключением титульного листа.

## **7. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

7.1. Рабочая программа разрабатывается для каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебного плана на уровень образования. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких педагогов, работающих на одном курсе.

7.2. Руководитель дисциплины проводит процедуру обсуждения и согласования рабочих программ соответствующей предметной области, оценку их содержания и правильность оформления на заседании предметно-методического объединения (ПМО).

7.3. Руководитель дисциплины заполняет «Оценочный лист проверки рабочих программ» (Приложение 4) и представляет утвержденные протоколом ПМО рабочие программы в Учебный отдел в печатном и электронном виде.

7.4. Рабочие программы рассматриваются и принимаются на педагогическом совете. Общий перечень рабочих программ утверждаются приказом начальника Филиала.

7.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с Учебным отделом. Учитель имеет право вносить изменения в рабочую программу по отдельным предметам в течение учебного года в части изменения последовательности тем уроков внутри раздела, сроков проведения контрольных, практических работ.

7.6. Утвержденные рабочие программы по учебным предметам учебного плана являются составной частью основной образовательной программы Филиала, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательной организации и представляются органам управления образованием, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.7. Администрация Филиала осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутреннего контроля качества образования.

## **8. Порядок корректировки рабочих программ**

8.1. Согласно должностной инструкции, составленной на основе требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел Квалификационные характеристики должностей работников

образования)), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития (от 26.08.2010 № 761н), учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной организации.

8.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы и т.д.) заведующий Учебным отделом согласует листы корректировки рабочих программ (тематических планирований рабочих программ), указанным способом коррекции программы.

8.3. Корректировка может быть осуществлена путем: оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени; возможно, сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины; слияния близких по содержанию тем уроков; укрупнения дидактических единиц по предмету; предоставления учащимся права на повторение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме теста, творческой работы, презентации.

8.4. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (тематического планирования рабочих программ)» (приложение № 3).

8.5. Корректировка рабочих программ проводится один раз в полугодие по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ.

8.6. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). 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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами регионального, федерального органов управления образованием.

9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом начальника Филиала. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

9.4. Текст настоящего Положения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте Филиала.

**Филиал федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации» в г. Санкт-Петербурге»**

РАССМОТРЕНО  
На заседании ПМО  
«Русский язык и литература»  
Протокол № \_\_ от 00.00.0000  
Руководитель отдельной  
дисциплины  
«Русский язык и литература»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № \_\_ от 00.00.0000  
Председатель  
педагогического совета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник филиала ФГКОУ  
«МКК ПВ МО РФ»  
г. Санкт-Петербурге  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_ 2019 №\_\_

\_\_\_\_\_ Ю.С. Остроумова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по** \_\_\_\_\_  
(предмет, курс, дисциплина (модуль))

Уровень образования \_\_\_\_\_  
(основное общее, среднее общее образования с указанием класса (классов))

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(автор(ы)-составитель рабочей программы)

Срок реализации программы \_\_\_\_\_



**Тематическое планирование учебного предмета \_\_\_\_\_  
на уровне основного (среднего) общего образования**

№	Наименование раздела (подраздела) программы	Всего часов	Количество часов по классам				
			5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.
1.							
2.							
...							
	<b>ИТОГО</b>						

**Тематическое планирование учебного предмета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ класс**

№ урока	Тема урока	Количество часов	В том числе:	
			Контрольные, практические, лабораторные, исследовательские, проектные работы и экскурсии	Методы/формы контроля
Наименование раздела (подраздела) программы				
1.	Тема 1			
2.	Тема 2			
Наименование раздела (подраздела) программы				
3.	Тема 3			
4.	Тема 4			
		Итого за учебный год		

**Тематическое планирование учебного предмета «иностраный язык»  
\_\_\_\_\_ класс**

№	Наименование раздела (подраздела), темы программы	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо

## Лист корректировки рабочей программы

Предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

№	Название раздела (подраздела), темы программы	Кол-во часов		Причина корректировки	Способ коррекции, мероприятия
		по плану	дано		

**« РАССМОТРЕНО »**

На заседании ПМО

*«Русский язык и литература»*

Протокол № \_\_ от 00.00.0000

Руководитель отдельной дисциплины

*«Русский язык и литература»*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**« СОГЛАСОВАНО »**

Зав. Учебным отделом Филиала

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Оценочный лист  
проверки рабочих программ**

№	Предмет, курс	Русский язык, 5 курс	Русский язык, 6 курс	Русский язык, 7 курс	Русский язык, 8 курс	Русский язык, 9 курс
	Параметры	Соответствует – (+) Частично соответствует – рекомендации (например, «доработать пояснительную записку» Не соответствует – (-)				
1.	Наличие структурных элементов рабочей программы (титульный лист; аннотация; пояснительная записка; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); тематическое планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы)					
2.	Наличие структурных элементов аннотаций					
3.	Содержательность пояснительной записки					
4.	Планируемые результаты (конкретно описаны, классифицируются по определенным критериям, соответствуют определенным требованиям образовательного стандарта)					
5.	Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) соответствует требованиям ФГОС					
6.	Тематическое планирование (соответствие количества часов учебному плану)					
7.	Учебники и учебные пособия, используемые для реализации рабочих программ, соответствуют федеральному перечню.					

Руководитель отдельной дисциплины «Русский язык и литература» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.