

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № 1 от 28.08.2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
И.В. Плаксина
Приказ № 237 «28» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных предметов, курсов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Кадетский корпус) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее - ФГОС ООО) от 31 мая 2021 года № 287, Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - ФГОС СОО) от 17 мая 2012 года № 413, с изменениями от 12 августа 2022 года № 732, основными образовательными программами Кадетского корпуса.

1.2. Целью данного Положения является выработка единых требований к разработке рабочих программ учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (или компоненте федерального государственного образовательного стандарта), основных образовательных программах Кадетского корпуса, которая должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету, курсу.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная: рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет результаты, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- информационная: определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания);

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа является частью основных образовательных программ, разрабатывается педагогами Кадетского корпуса по определенному предмету или курсу на уровень.

2.2. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполняется на компьютере, печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 пт., интервал – одинарный, ориентация книжная. Поля слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Все остальные страницы нумеруются, номер страницы ставится в правом нижнем углу страницы. Листы рабочей программы прошиваются с указанием количества пронумерованных страниц, скрепляются печатью Кадетского корпуса и подписью директора Кадетского корпуса.

2.4. Бумажный вариант рабочей программы хранится в методическом кабинете Кадетского корпуса.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование.

Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. (Приложение 1).

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса - структурный элемент рабочей программы, содержащий личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса.

Содержание учебного предмета, курса структурный элемент рабочей программы, включающий наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, направление проектной деятельности обучающихся.

Тематическое планирование - структурный элемент рабочей программы, содержащий сквозную нумерацию, наименование разделов, тем, с указанием количества часов, отведенных на изучение каждой темы. Составляется в виде таблицы (Приложение 2).

3.2. Приложением к рабочей программе является календарно-тематический план (Приложение 3).

3.2.1. **Календарно-тематический план** по определенному учебному предмету или курсу (далее - КТП) составляется учителем на текущий учебный год, оформляется в виде таблицы, содержит сквозную нумерацию, перечень разделов, тем, планируемую и фактическую дату проведения урока, лист изменений.

Лист изменений - структурный элемент КТП, который содержит пояснения об изменениях, дополнениях, вносимых педагогом в КТП в течение учебного года (Приложение 4).

3.2.2. КТП оформляется по образцу, аккуратно, без исправлений, выполняется на компьютере, печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 пт., интервал – одинарный, ориентация книжная. Поля слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 5). Все остальные страницы нумеруются, номер страницы ставится в правом нижнем углу страницы. Листы

КТП прошиваются с указанием количества пронумерованных страниц, скрепляются печатью Кадетского корпуса и подписью директора Кадетского корпуса.

3.2.3. Планируемые даты проведения уроков проставляются в КТП на весь учебный год.

4. РАССМОТРЕНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ, КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. КТП рассматривается на заседании ШМО, решение школьного методического объединения учителей «рекомендовать КТП для __ класса по предмет __ к утверждению» отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования «Рассмотрено», номер протокола заседания школьного методического объединения учителей, дата, подпись руководителя школьного методического объединения, расшифровка подписи.

4.2. Далее КТП анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия рабочей программе, учебному плану Кадетского корпуса, требованиям к оформлению КТП. На титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования «Согласовано», дата согласования, подпись заместителя директора, расшифровка подписи.

4.3. При несоответствии КТП установленным требованиям заместитель директора Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. После согласования КТП утверждается приказом директора Кадетского корпуса, на титульном листе ставится гриф «Утверждаю», подпись директора, расшифровка подписи, указывается номер, дата приказа.

4.15 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Лист изменений КТП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.

4.6. По окончании каждой четверти педагог вносит в КТП данные о фактическом выполнении программы, согласно проведенным урокам и занятиям.

4.7. Если учитель ведет несколько классов в параллели, указывается фактическое прохождение программы каждым классом.

4.8. Администрация Кадетского корпуса осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение к основной общеобразовательной
программе _____ общего образования
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им. Героя
Советского Союза Гани Сафиуллина»
утверждённой приказом
№ _____ от _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по математике

на уровень основного общего образования

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский
кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани
Сафиуллина»
(срок реализации 4 года)

4

20__ г.

Тематическое планирование

№ п/п (сквозная нумерация)	Название раздела, тем	Количество часов, отводимых на освоение каждого раздела, темы

Календарно-тематическое планирование по предмету «_____» в __ классе

№ п/п (сквозная нумерация)	Тема урока	Дата проведения	
		план	факт

Лист изменений в календарно-тематическом плане

№ записи	Дата	Изменения, внесенные в КТП	Причина	Согласование с зам. директора по УР

ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

Рассмотрено Руководитель МО _____/_____ /_____ Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	Согласовано Заместитель директора по УР _____/_____ /_____ от «___» _____ 20__ г.	Утверждаю Директор _____/И.В.Плаксин а Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
--	--	--

Календарно-тематическое планирование

по предмету «_____» для __ класса
_____,
учителя _____ квалификационной категории


20__ - 20__ учебный год

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

Лист согласования к документу № 70/Положение от 21.03.2024
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор
Согласование инициировано: 21.03.2024 09:04

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		 Подписано 21.03.2024 - 09:04	-