

Утверждено:  
приказом «ГБОУ НСО «САКК  
им. А.И. Покрышкина  
(школа – интернат)»  
№ 79 от 08.09.2021

Согласовано:  
представитель работников  
трудоого коллектива  
«ГБОУ НСО САКК  
им. А.И.Покрышкина  
(школа – интернат)»  
В.Ю.Ширин  
« 08 » 09 2021 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о составлении рабочих программ в**  
**ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)»**

г. Новосибирск  
2021

## **I. Общие положения**

- Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,
- приказом МОиН РФ № 1577 от 31.12.2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом МОиН РФ от 17 декабря 2010 г. № 187»,
- приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)».

Настоящее Положение определяет порядок разработки, содержание, хранения рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе авторских рабочих программ, курсов внеурочной деятельности, реализацию рабочих программ на уровень ОО (основного общего образования) и уровень СО (среднего общего образования).

### **1. Цель и задачи**

1.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Рабочая программа – служебный документ, часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения конкретного предмета

(курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

## **2. Функции рабочей программы**

2.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание, 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;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **3. Структура рабочей программы.**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
- локальных нормативных актов ГБОУ НСО САКК им. А.И. Покрышкина (Школа-интернат)» (далее САКК им. А.И. Покрышкина)

3.2. Обязательные компоненты рабочих программ, учебных предметов, курсов:

- титульный лист;
- анонс содержания рабочей программы;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса по уровню образования в соответствии с требованиями ФГОС;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- направленность на результат личностного роста учащегося, встраиванием модуля «Школьный урок» в решение задач программы Воспитания ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа - интернат)»;
- оценочный модуль рабочей программы;



- перечень учебно-методического обеспечения рабочей программы.

3.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

— требования ФГОС к содержанию курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности по уровню образования;

— достижения результатов освоения курса внеурочной деятельности кадетами;

— тематическое планирование.

3.4. 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 предметных, метапредметных личностных достижений учащихся.

В разделе фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;

- виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата;

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся (возможно приложение тематики проектов);

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

3.5. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;

- межпредметные связи учебного предмета, курса;

- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

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

— название раздела, темы общее количество часов на ее изучение;

— номер урока в теме, в году (сквозная нумерация);

— тема урока;

— виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в т.ч. в форме требований ОГЭ и ЕГЭ, ВПР), в том числе позволяющие оценивать способы деятельности учащихся.

**Вариант №1**

№ урока в году	№ урока в теме	Тема урока	Количество часов	Виды контроля

**Вариант №2**

№ урока в году	№ урока в теме	Тема урока	Количество часов	Практика	Виды контроля
-------------------	----------------------	------------	------------------	----------	---------------

**Вариант № 3 (иностранный язык)**

№ урока в году	Тема урока (количество часов)	Языковая компетенция		Речевая компетенция			
		лексика	грамматика	чтение	аудирование	говорение	письмо

**4. Порядок разработки рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа является содержательной частью ООП, разрабатывается на основе требований к ФГОС педагогическим работникам в соответствии с его компетенцией.

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

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год с учетом модуля «Школьный урок» программы Воспитания ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа - интернат)»;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.
- одна единица учебного плана обслуживает одну единицу рабочей программы по предмету, курсу, авторской программы.

4.3. Рабочая программа принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора САКК им. А.И. Покрышкина.

4.4. В случае необходимости корректировка рабочей программы производится педагогом и выносится на рассмотрение заседания методического совета, согласовывается с заместителем директора по УВР.

4.5. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся,

выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, страницы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

5.3. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблиц.

5.4. Список литературы и список учебных пособий строятся в алфавитном порядке.

Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

#### **6. Приложения к программе:**

6.1. Критерии оценивания разных видов работ в соответствии со 100- балльной системой в 8-11 классах;

6.2. Характеристика класса (группы), отражающие специфику класса (группы), описание путей её учета педагогом в преподавании предмета и создание условий для личностного роста в соответствии с программой Воспитания ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)» 2021-2025 г.

#### **7. Оформление и хранение рабочей программы.**

7.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

7.2. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывает:

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

7.3. 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 А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

7.4. Электронная версия рабочей программы размещается на сайте САКК им. А.И. Покрышкина. Печатная версия дублирует электронную версию рабочей программы подлежит хранению в САКК им. А.И. Покрышкина в течение всего периода ее реализации.



7.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в САКК им. А.И. Покрышкина в течение всего периода ее реализации.

---

Принято  
решением Педагогического совета  
Протокол от 06.09.2021 г. №1