

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. КУЛАРЫ»**  
**ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
протокол № 1 от «31» 08 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки, утверждения и внесения изменений**  
**в основные образовательные программы начального, основного и среднего**  
**общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с.Кулары» по разработке, утверждению, внесению изменений основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее по тексту – образовательная программа).

1.2. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.3. Основные образовательные программы обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта (далее по тексту - ФГОС) соответствующего уровня обучения с учетом типа образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся.

1.4. Нормативный срок освоения основной образовательной программы:  
- начального общего образования - четыре года (при этом нормативный срок освоения для детей с ОВЗ может быть увеличен с учетом особенностей

психофизического развития и индивидуальных возможностей детей – в соответствии с рекомендациями ПМПК),

- основного общего образования - пять лет,
- среднего общего образования - два года.

#### 1.5. Основные образовательные программы:

- способствуют обеспечению реализации права родителей на информирование об образовательных услугах, право на выбор образовательных услуг, право на гарантию качества получаемых услуг;

- обеспечивают интеграцию и координацию деятельности педагогического коллектива;

- определяют приоритеты в содержании образования и развитии.

## 2. Структура основной образовательной программы

2.1. Основная образовательная программа, составленная с учетом ФГОС второго поколения, состоит из следующих разделов:

- целевой раздел,
- содержательный раздел,
- организационный раздел.

#### 2.2. Целевой раздел включает:

- пояснительную записку,  
- планируемые результаты и систему оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

#### 2.3. Содержательный раздел включает:

- программу формирования УУД,  
- программы отдельных учебных предметов, курсов и курсов внеурочной деятельности,

- программу духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся,  
- программу формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни,

- программу коррекционной работы.

#### 2.4. Организационный раздел включает:

- учебный план и план внеурочной деятельности,  
- систему условий реализации основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС.

2.5. Учебный план начального, основного и среднего общего образования (далее - Учебный план) обеспечивает введение в действие и реализацию требований

ФГОС, определяет общий объём нагрузки и максимальный объём аудиторной нагрузки обучающихся, состав и структуру обязательных предметных областей по классам (годам обучения). Основная образовательная программа может включать как один, так и несколько учебных планов. Учебный план организации должен предусматривать возможность введения учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности и интересы обучающихся, в том числе этнокультурные.

2.6. Учебные планы обеспечивают преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации, возможность преподавания и изучения государственных языков республик Российской Федерации и родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также устанавливают количество занятий, отводимых на их изучение, по классам (годам) обучения.

2.7. Для развития потенциала обучающихся, прежде всего одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, могут разрабатываться с участием самих обучающихся и их родителей (законных представителей) индивидуальные учебные планы. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.8. Календарный учебный график должен определять чередование учебной деятельности (урочной и внеурочной) и плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей (каникул) по календарным периодам учебного года:

- даты начала и окончания учебного года;
- продолжительность учебного года, четвертей (триместров);
- сроки и продолжительность каникул;
- сроки проведения промежуточных аттестаций.

2.9. План внеурочной деятельности обеспечивает учет индивидуальных особенностей и потребностей обучающихся через организацию внеурочной деятельности.

2.10. Внеурочная деятельность организуется по направлениям развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное) в таких формах, как художественные, культурологические, филологические, хоровые студии, сетевые сообщества, школьные спортивные клубы и секции, юношеские организации, научно-практические конференции, школьные научные общества, олимпиады, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, военно-патриотические объединения и другие формы, отличные от урочной, на добровольной основе в

соответствии с выбором участников образовательных отношений.

2.11. План внеурочной деятельности определяет состав и структуру направлений, формы организации, объем внеурочной деятельности на уровне основного общего образования с учетом интересов обучающихся и возможностей организации.

2.12. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает план внеурочной деятельности.

2.13. Система условий реализации ООП НОО, ООО и СОО (далее - система условий) должна разрабатываться на основе соответствующих требований ФГОС и обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО.

2.14. Система условий должна учитывать организационную структуру организации, а также его взаимодействие с социальными партнерами (как внутри системы образования, так и в рамках межведомственного взаимодействия).

2.15. Описание системы условий должно опираться на локальные акты организации, нормативные правовые акты муниципального, регионального, федерального уровней.

2.16. Система условий должна содержать:

- описание имеющихся условий: кадровых, психолого-педагогических, финансовых, материально-технических, информационно-методических;
- обоснование необходимых изменений в имеющихся условиях в соответствии с приоритетами ООП НОО, ООО и СОО организации;
- механизмы достижения целевых ориентиров в системе условий;
- сетевой график (дорожную карту) по формированию необходимой системы условий;
- контроль состояния системы условий.

### 3. Управление Образовательной программой

3.1. Первый уровень структуры управления ООП НОО, ООО и СОО представлен коллегиальным органом управления - педагогическим советом. Решение педсовета является обязательным для всех педагогических работников, подразделений и администрации организации.

3.2. Педагогический совет организации обеспечивает определение перспектив развития ООП НОО, ООО и СОО и способствует ее реализации посредством объединения усилий учителей, обучающихся и их родителей.

3.3. Педагогический совет рассматривает ООП НОО, ООО и СОО и учебный план организации; рассматривает программы учебных дисциплин и курсов вариативного компонента Учебного плана.

#### 3.4. Директор Школы:

- утверждает ООП НОО, ООО и СОО;
- обеспечивает стратегическое управление реализацией ООП НОО, ООО и СОО;
- обеспечивает планирование, контроль и анализ деятельности по достижению положительных результатов, определенных ООП НОО, ООО и СОО;
- создает необходимые организационно-педагогические и материально-технические условия для выполнения ООП НОО, ООО и СОО;
- ежегодно представляет публичный доклад о выполнении ООП НОО, ООО и СОО, обеспечивает его размещение на сайте организации.

#### 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает разработку ООП НОО, ООО и СОО и корректировку ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с Положением;
- обеспечивает целостный анализ реализации ООП НОО, ООО и СОО;
- анализирует процесс и результаты внедрения комплексных нововведений в образовательный процесс;
- изучает деятельность методических объединений по реализации ООП НОО, ООО и СОО.
- организует на основе ООП НОО, ООО и СОО образовательную деятельность на уровне основного общего образования;
- осуществляет контрольно-инспекционную деятельность и анализ выполнения учебных программ;
- обеспечивает итоговый анализ и корректировку ООП НОО, ООО и СОО.

#### 3.6. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает проектирование системы воспитательной работы в организации;
- осуществляет организацию воспитательной деятельности;
- обеспечивает контроль и анализ воспитательной работы;
- обеспечивает разработку программы внеурочной деятельности и программ дополнительного образования;
- осуществляют организацию занятий по программам внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- осуществляет организацию занятий по программам внеурочной деятельности и дополнительного образования;

- осуществляет разработку Программы воспитания и социализации обучающихся при получении основного общего образования;
- обеспечивает контроль и анализ реализации программы внеурочной деятельности и программ дополнительного образования.

### 3.7 Методический совет:

- координирует усилия различных подразделений организации по развитию научно-методического обеспечения ООП НОО, ООО и СОО;
- проводит первичную экспертизу стратегических документов образовательного учреждения (образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);
- осуществляет контроль и оказывает поддержку в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий.

3.8. Методические объединения способствуют совершенствованию методического обеспечения ООП НОО, ООО и СОО.

3.8.1. Методические объединения учителей осуществляют следующую работу:

- проводят проблемный анализ результатов образовательного процесса;
- вносят предложения по изменению содержания и структуры учебных предметов и программно-методического обеспечения;
- проводят первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- рекомендуют к использованию рабочие программы учебных предметов, курсов;
- разрабатывают методические рекомендации для обучающихся и родителей по эффективному усвоению учебных программы.

## 4. Порядок разработки и утверждения основной образовательной программы

4.1. Порядок разработки ООП НОО, ООО и СОО определяется приказом директора организации.

4.2. Разработка проекта ООП НОО, ООО и СОО осуществляется Рабочей группой, действующей на основе Положения о рабочей группе по разработке основной образовательной программы.

4.3. Рабочая группа разрабатывает содержание ООП НОО, ООО и СОО по основным разделам.

4.4. Разработанные проекты ООП НОО, ООО и СОО выносятся на рассмотрение педагогического совета организации для дачи рекомендации по принятию/отклонению проекта программы.

4.5. Обсуждение проекта ООП НОО, ООО и СОО фиксируется в протоколе заседания педагогического совета. Принимаемое советом решение носит рекомендательный характер с пометкой о принятии, доработке либо отклонения проекта программы.

4.6. Директор организации может провести внешнюю экспертизу проекта ООП НОО, ООО и СОО на любом этапе ее обсуждения до ее принятия и утверждения. Экспертиза проводится с привлечением специалистов – экспертов соответствующего уровня, и в порядке, установленном для выполнения данного вида деятельности.

4.7. Результаты экспертизы учитываются при вынесении решения о принятии ООП НОО, ООО и СОО.

4.8. Проекты ООП НОО, ООО и СОО с положительной рекомендацией педагогического совета выносятся на рассмотрение высшего органа самоуправления – Совета школы для ее принятия.

4.9. Принятые ООП НОО, ООО и СОО вводятся в действие после утверждения приказом директора школы на срок действия федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта – до завершения реализации) общего образования соответствующего уровня.

4.10. Реализация ООП НОО, ООО и СОО становится предметом выполнения всеми участниками образовательного процесса и служит основой для организации образовательного процесса, расстановки кадров, контроля качества результатов ее освоения.

4.11. Организация может в случае необходимости вносить изменения и дополнения в ООП НОО, ООО и СОО. Вносимые в программу изменения утверждаются директором организации на основе положительной рекомендации советов (педагогического, методического).

Коррективы в ООП НОО, ООО и СОО вносятся с учетом результатов мониторинга по годам (этапам) реализации ООП НОО, ООО и СОО, изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в ООП НОО, ООО и СОО проходят процедуру рассмотрения и утверждения аналогичную указанной в п. 4.3. - 4.9. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к ООП НОО, ООО и СОО.

4.13. На титульном листе указываются дата и № протокола рассмотрения основной образовательной программы педагогическим советом, дата и № протокола согласования с управляющим советом, дата и № приказа директора школы.

5. Порядок размещения и ознакомления с ООП НОО, ООО и СОО и вносимых изменениях.

5.1. ООП НОО, ООО и СОО, как основной нормативный документ организации, подлежит размещению на официальном сайте организации в сети Интернет.

5.2 Родители (законные представители) обучающиеся и обучающиеся по программам основного общего образования должны быть ознакомлены с ООП НОО, ООО и СОО:

- при зачислении обучающихся в организацию;
- при внесении изменений в основную образовательную программу.

5.3 Педагогические работники должны быть ознакомлены с ООП НОО, ООО и СОО:

- при приеме на работу;
- при внесении изменений в основную образовательную программу.

6. Оценка эффективности деятельности образовательной организации

6.1. Оценка эффективности деятельности организации осуществляется на основе сравнения планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО с результатами, достигнутыми выпускниками школы.

7. Делопроизводство

Образовательная программа является основным нормативно-управленческим документом школы. Один экземпляр образовательной программы находится у директора школы, второй - у заместителей руководителя, функциональными обязанностями которых является осуществление мониторинга за ее реализацией