

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

Рассмотрен на педагогическом совете

Протокол № 13 от 04 июля 2013 года

Стандарты организации  
Система менеджмента качества  
Основные процессы

**Проектирование, разработка и утверждение  
образовательных программ**

Искитим - 2013

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

## **Предисловие**

### **РАЗРАБОТАН**

рабочей группой под руководством Вдовиной Н.В.,

### **РАЗРАБОТЧИКИ**

Н.В. Гаранина,

М.Ю. Пак

Е.Э.Иванова

### **ВНЕСЕН**

отделом менеджмента качества

### **УТВЕРЖДЕН**

Приказом от «05» сентября 2013г. № 267-у

**ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** с 01 сентября 2013 года

**Периодичность ПЕРЕСМОТРА** стандарта 1 раз в 3 года

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

### Содержание

1.	Информационная карта процесса .....	4
2.	Модель процесса .....	4
3.	Область применения .....	5
4.	Нормативные ссылки .....	5
5.	Обозначения и сокращения .....	5
6.	Ответственность и полномочия .....	6
7.	Общие положения .....	6
8.	Порядок разработки ОП .....	8
9.	Требования к разработке ОП .....	10
10.	Верификация ОП .....	11
11.	Управление изменениями ОП .....	12
12.	Изменения .....	13
13.	Согласование, хранение, рассылка .....	13
14.	Приложения .....	14

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

## 1. Информационная карта процесса

**Цель процесса:** планирование содержания деятельности по реализации образовательной услуги

**Владелец процесса:** Директор МБОУ СОШ №5

**Администратор процесса:** заместитель директора по УВР, представитель руководства по качеству (ПРК).

## 2. Модель процесса:



<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

### **3. Область применения**

3.1. Настоящий стандарт устанавливает требования к управлению процессом «Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ» в МБОУ СОШ №5.

3.2. Положения настоящего стандарта организации обязательны для применения всем педагогическим работникам МБОУ СОШ №5, связанным с проектированием, разработкой и утверждением образовательных программ.

3.3 Настоящий стандарт входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества школы.

### **4. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования  
ДП МБОУ СОШ № 5. Управление документацией

СТО МБОУ СОШ № 5. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества

### **5. Обозначения и сокращения**

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

ГОС – государственный образовательный стандарт

ДП – документированная процедура

НИР – научно-исследовательская работа

ОМК – отдел менеджмента качества

ОП – образовательная программа дисциплины

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

ПРК – представитель руководства по качеству

РРГ – руководитель рабочей группы

РСП – руководитель структурного подразделения

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

УММ – учебно-методические материалы

УП – учебный план

РК – Руководство по качеству

## **6. Ответственность и полномочия**

Ответственность и полномочия по разработке, согласованию, утверждению и хранению настоящего стандарта приведена в матрице ответственности (таблица 1).

## **7. Общие положения**

7.1 Учебная программа дисциплины - это программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФК ГОС и ФГОС, учитывающая специфику подготовки учащихся по предмету.

7.2 .При разработке программы дисциплины должны учитываться:

- содержание типовой учебной программы;
- конкретные условия реализации – материально-технические ресурсы школы;
- квалификация преподавательского состава;
- традиции и опыт работы педагогического коллектива в освоении современных технологий обучения.

7.3. Программы разрабатываются при изменении государственных стандартов образования и отраженных в них требованиях к содержанию учебных дисциплин и иных случаях, предусмотренных Уставом МБОУ СОШ № 5.

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

Основой для разработки учебных программ федерального компонента учебных планов являются изложенные в них требования к содержанию соответствующих дисциплин.

Учебные программы дисциплин регионального компонента УП и элективных дисциплин могут быть полностью авторскими, отражающими специфику МБОУ СОШ № 5.

7.4. Содержание и качество программы дисциплины определяют следующие основные факторы:

- общий объем дисциплины;
- полнота учебно-методического комплекса соответствующей дисциплины;
- материально-техническая и технологическая обеспеченность.

7.5. Программа дисциплины должна включать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- организационно-методический раздел с указанием целей и задач дисциплины, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы (УП);
- содержание дисциплины (курса), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов, обозначением включенных в нее тем и разделов и достаточно полным раскрытием их наполнения;
- требования к уровню освоения программы, распределение часов курса по темам и видам работ (тематический план);
- формы текущего промежуточного и итогового контроля и материалы для проведения контроля;

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

- учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая её технологическое обеспечение;
- перечень основной и дополнительной литературы;
- контроль уровня обученности по курсу.

В учебных программах регионального компонента УП, специальных и элективных дисциплин допускается упрощение структуры путем исключения некоторых элементов (перечень контрольных вопросов, задания для самостоятельной работы и др.).

7.6. Программа дисциплины может содержать вариативные компоненты:

- дополнительные информационно-методические и дидактические ресурсы (электронные образовательные и информационные ресурсы, глоссарии, и др.);
- материалы о личных достижениях учащихся (лауреаты конкурсов, стипендиаты, спортивные достижения и др.).

5.7. Оформление программы дисциплины выполняется в соответствии с СТО МБОУ СОШ №5

Форма титульного листа программы дисциплины приведена в Приложении 3.

## **8. Порядок разработки образовательных программ**

8.1. Образовательная программа разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) школьного методического объединения, обеспечивающего подготовку по дисциплине в соответствии с учебным планом.

8.2. Школьное методическое объединение является ответственным за качественную подготовку образовательных программ,



<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

соответствующих требованиям ФГОС по подготовке учащихся по предмету.

### 8.3. Этапы разработки ОП:

- разработка учебной программы по дисциплине, входящей в учебный план;
- оформление документации по ОП в электронном и печатном виде;
- апробация материалов ОП в учебном процессе;
- корректировка материалов ОП.

8.4. Учебные программы разрабатываются и утверждаются в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения учебной программы дисциплины».

8.5. Срок разработки материалов по соответствующей дисциплине устанавливается школьным методическим объединением, фиксируется протоколом заседания ШМО.

8.6. Апробация ОП проводится на первом потоке учащихся, осваивающих соответствующую дисциплину.

Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала учащимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала.

При апробации допускается использование неполного комплекта УММ, но являющегося достаточным минимумом для усвоения дисциплины учащимися.

8.7. По результатам апробации материалов разработчики должны критически оценить качество преподавания дисциплины.

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

8.8. ШМО - разработчик ОП в течение года после апробации дисциплины в учебном процессе должен:

- выполнить корректировку и утверждение документации ОП;
- оценить качество преподавания дисциплины и подготовки материалов ОП;
- включить в план изданий ШМО учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами ОП и прошедшие апробацию в учебном процессе.

При последующем преподавании дисциплины преподаватели должны вносить изменения в документацию ОП с целью улучшения качества преподавания, основанного на новых инновационных технологиях.

## **9. Требования к разработке программ**

9.1. Матрица ответственности должностных лиц и исполнителей при проектировании, разработке и изменении программы дисциплины приведена в Приложении 2.

9.2. Задание (поручение) на разработку программы дисциплины выдается руководителем ШМО в устной или письменной форме преподавателю, осуществляющему преподавание по соответствующей дисциплине.

При формулировании задания и в процессе ее разработки программы должны учитываться следующие факторы:

- требования ГОС и типовых учебных программ дисциплин;
- структурированность предусмотренного программой материала и последовательность его изложения;
- наличие логической связи между теоретической и практической частями дисциплины;

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

- состояние информационно-методического обеспечения дисциплины и его доступность учащимся;
- применяемые технологии обучения и контроля знаний учащихся;
- современное состояние соответствующей дисциплине области науки и ее информационная доступность;
- кадровое обеспечение дисциплины.

## **10. Верификация ОП**

10.1. Полностью подготовленная программа дисциплины должна быть обсуждена с руководителем ШМО и затем рассмотрена на заседании ШМО.

10.2. Результаты рассмотрения программы на ШМО – замечания и рекомендации – оформляются протоколом заседания ШМО.

10.3. После рассмотрения на ШМО разработчик программы дисциплины должен внести необходимые изменения в текст программы, подписать у руководителя ШМО и передать её в методическую совет школы для дальнейшего согласования.

10.4. В методическом совете в 2-недельный срок программа дисциплины проходит согласование с ее членами, которые в письменной форме высказывают свои замечания по содержанию программы и передают их председателю методического совета.

В необходимых случаях председатель методического совета для рецензирования программы по своему усмотрению может привлекать других специалистов.

10.5. Согласованная с методическим советом программа дисциплины передается ее разработчику для исправления выявленных недочетов и ошибок, внесения изменений, дополнений и пр.

В случае несогласия с ними разработчика программы к диалогу подключается руководитель ШМО.

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

При невозможности согласования спорных моментов с последним в качестве арбитра выступает лицо, утверждающее учебную программу, – директор школы, в месячный срок принимающий окончательное решение.

10.6. Отклоненная методическим советом программа дисциплины после ее переработки снова проходит описанный выше цикл согласования.

10.7. Процесс верификации учебных программ отражается в протоколах заседаний ШМО, методических советов, педагогических советов.

## **11. Управление изменениями программ**

11.1. Разработка и утверждение новых учебных программ, внесение в них изменений должно носить периодический характер и отражаться в протоколах заседаний ШМО, методических советов, педагогических советов МБОУ СОШ №5.

11.2. Время «жизни» программы дисциплины определяют следующие факторы:

- стабильность ГОС;
- динамичность развития соответствующей отрасли знания или техники;
- проработанность самой программы дисциплины;
- полнота учебно-методического комплекса дисциплины;
- изменяющиеся требования потребителей к уровню подготовки учащихся.

11.3. Пересмотр программы дисциплины может быть инициирован осуществляющим ее преподавателем, методическим советом школы.

11.4. Все программы дисциплин должны пересматриваться (актуализироваться) в связи с введением новых ГОС.

11.5. Периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки и техники, методики и технологии организации учебного

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

процесса применительно к структуре и состоянию образовательного пространства в МБОУ СОШ №5 осуществляет руководитель ШМО.

Вносимые в учебные программы изменения независимо от их мотивов должны предварительно анализироваться ШМО, методическим советом и утверждаться в установленном порядке.

## **12. Изменения**

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего стандарта, а также внесение в него изменений должны производиться в соответствии с ДП МБОУ СОШ № 5 и регистрироваться в Листе регистрации изменений и дополнений в соответствии с положениями СТО МБОУ СОШ № 5.

## **13. Согласование, хранение, рассылка**

13.1. Рассылку проекта настоящего стандарта на отзыв осуществляет руководитель рабочей группы. Отзыв дает экспертная группа (состав группы указан в предисловии).

13.2. Согласование настоящего стандарта осуществляется представителем руководства по качеству, начальником ОМК и оформляется в листе согласования (приложение 4).

13.3. Ответственность за передачу подлинника настоящего СТО на хранение в ОМК несет руководитель рабочей группы.

13.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего стандарта возлагается на ОМК. Учтенные рабочие экземпляры рассылаются согласно списку рассылки, выдача учтенных экземпляров регистрируется в соответствии с ДП МБОУ СОШ №5. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего стандарта несут руководители структурных подразделений в соответствии с ДП МБОУ СОШ № 5.

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

Приложение 1

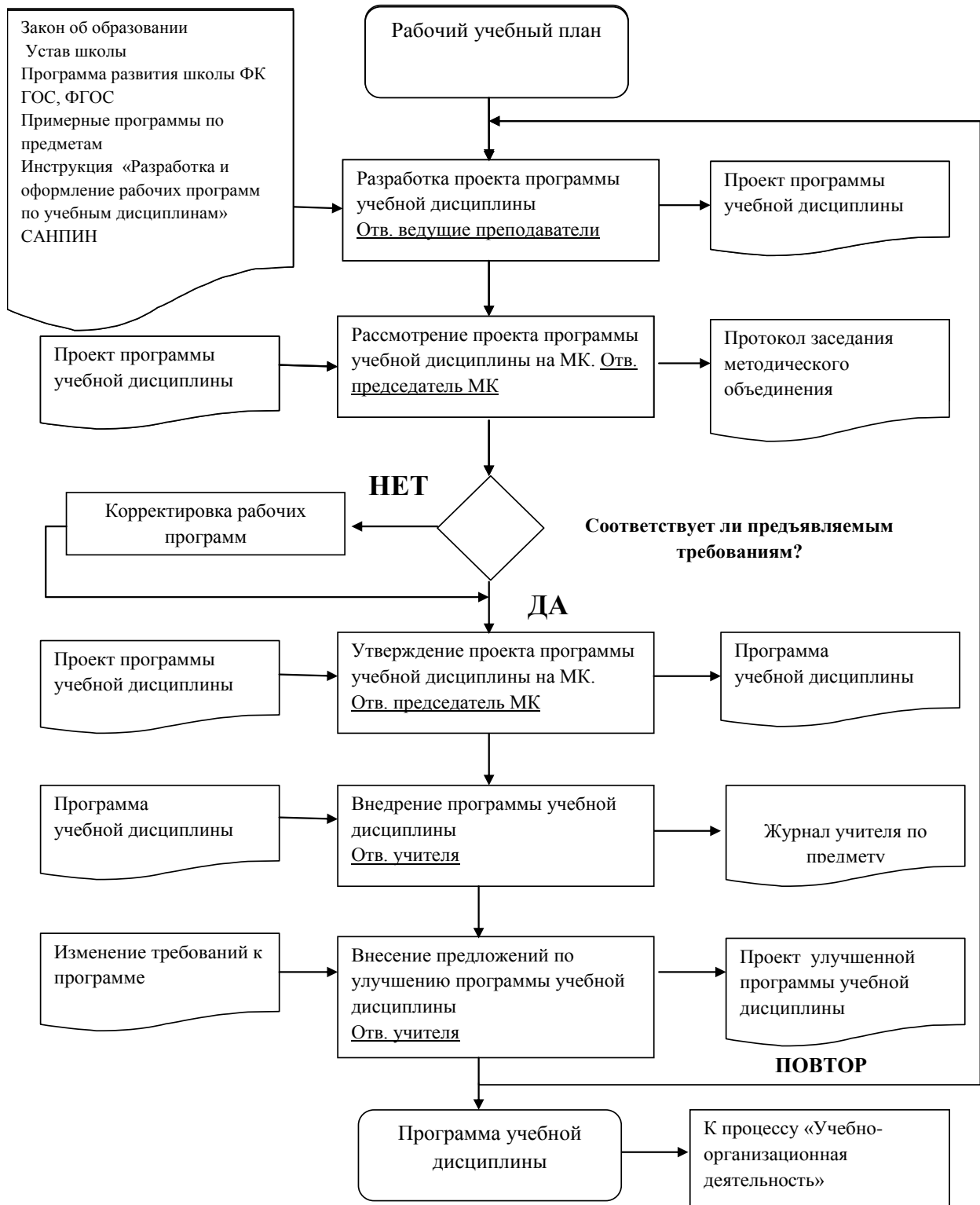
### **Методологическая инструкция процесса**

1. Документы на процесс (Закон об образовании, Устав школы, Программа развития школы, Учебный план, ФК ГОС, ФГОС, Примерные программы по предметам (МО РФ и авторские), САНПИН, Инструкция «Разработка и оформление рабочих программ по учебным дисциплинам»).
2. Планирование.
4. Реализация процесса.
5. Контроль.
6. Принятие решения об утверждении.
7. Отчетные документы (справка).
8. Доработка, внесение корректив.

<b>МБОУ СОШ №5</b> <b>г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>
--	---	------------------

### Алгоритм процесса

#### Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ



<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

Приложение 2

**Матрица распределения ответственности за процесс**

№	Операции процесса	Руководитель	Ответственный	Информируются
1	Определение цели и задач процесса	Директор	заместитель директора по УВР	МСШ Педагогический совет УСШ
2	Планирование процесса	заместитель директора по УВР	Руководители м/о	МС
4	Реализация плана	Руководители м/о	Педагоги	Директор
5	Контроль	заместитель директора по УВР	Руководители м/о	Директор
6	Оценка результатов	Директор	заместитель директора по УВР	МСШ Педагогический совет УСШ
7	Доработка, внесение корректив	Руководители м/о	Педагоги	Директор

ПРК – представитель руководства по качеству

РРГ – руководитель рабочей группы

РСП – руководитель структурного подразделения

СМК – система менеджмента качества

ЦИТ – центр информационных технологий

СП – структурное подразделение

УСШ – управляющий совет школы

МСШ – методический совет школы



<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа №5 г. Искитима  
Новосибирской области

**Рассмотрено на ГМО (ШМО)**

**Протокол №\_\_ от\_\_ \_\_\_\_\_ 2013 г.**

Руководитель:

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Протокол педсовета №\_\_ от\_\_ \_\_\_\_\_ 2013 г.**

Директор школы

(И.М.Райзер)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРЕДМЕТУ  
«НАЗВАНИЕ ПРЕДМЕТА»  
5-11 класс**

Составитель: учитель ФИО

(предмет, квалификационная категория)

Искитим  
2013 год

<b>МБОУ СОШ №5 г. Искитима</b>	<b>СТО СМК МБОУ СОШ №5 – ОП-2.2.2.</b> Проектирование, разработка и утверждение образовательных программ	<b>2013 - 01</b>

Приложение 4

### ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО <\*>

---

должность руководителя  
и наименование согласующей организации

---

личная подпись      инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

---

должность руководителя  
и наименование согласующей организации

---

фамилия, инициалы, исходящий номер

<\*> Количество грифов "СОГЛАСОВАНО" должно соответствовать количеству согласующих организаций.