

671460, Республика Бурятия, с.Могсохон, ул.Базарова,15  
e-mail: [msosh2020@mail.ru](mailto:msosh2020@mail.ru)  
тел (факс) 3014135388

СОГЛАСОВАНО

*Педагогическим советом  
(протокол от 29.04.2022 № 5)*



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Приказ № 30 от 29.04.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- Уставом МБОУ Могсохонская СОШ;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО, утвержденным приказом директора МБОУ Могсохонская СОШ № 30 от 29.04.2022г.;
- основной образовательной программой начального общего образования, основного общего образования.

1.2. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021 (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей *Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Могсохонская средняя общеобразовательная школа имени Дамдинжапова Ц-Д.Ж.* (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.3. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.4. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

**Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**1.4. Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, **обязательным** для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых эта программа создана;
- определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, 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.

## 2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- **титульный лист (название программы) (приложение № 1);**
- **пояснительная записка;**
- **содержание учебного предмета, учебного курса** (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- **планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса** (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- **тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса** (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, **и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов**, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.3. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации;
- записи согласования, рассмотрения программы;
- гриф утверждения программы директором школы с указанием номера приказа, даты;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание класса и учебного года;
- срок реализации программы;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

**Раздел «Пояснительная записка» включает:**

- **перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета/учебного курса;**
- **цель и задачи изучения учебного предмета/учебного курса /учебного модуля;**
- **место учебного предмета/учебного курса /учебного модуля в учебном плане школы;**
- **УМК учебного предмета/учебного курса /учебного модуля для педагога;**
- **УМК учебного предмета/учебного курса /учебного модуля для обучающихся.**

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса /учебного модуля» включает:

- **краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;**
- **метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;**
- **ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).**

2.6. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса/учебного модуля» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования исходя из требований ФГОС НОО и ФГОС ООО. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

**В разделе кратко 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).**

2.7. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих колонок:

- **наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;**
- **количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы;**
- **информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.**

2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов допускается использование мультимедийных программ, электронных учебников и задачников, электронных библиотек, виртуальных лабораторий, игровых программ, коллекций цифровых образовательных ресурсов.

2.9. *Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса/учебного модуля на учебный год.*

**Календарно-тематическое планирование** не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый класс в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, разработанной учителем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

**Календарно-тематическое планирование** оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 в **виде таблицы**. Не допускается сокращений слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд. Обязательно записывать тему при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант), тест.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела.

При проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие. Необходимое требование: совпадение дат урока по плану, по фактическому проведению и по записи в классном журнале.

– *Раздел «Календарно-тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из колонок:*

- *номер урока по порядку;*
- *номер урока в разделе/теме;*
- *наименование темы урока;*
- *домашнее задание.*

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- *указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;*
- *оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;*
- *указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;*
- *отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.*

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

**3.2. Педагогический работник выбирает один из следующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:**

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации ООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля.

**3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:**

- *примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса /учебного модуля;*
- *примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;*
- *авторской программы;*
- *учебной и методической литературы;*
- *другого материала.*

**3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.**

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.**

**4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,5–2 см.**

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы Приложения.

**4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.**

**4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у учителя – предметника.**

**4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению у учителя в течение всего периода ее реализации.**

**4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы. В аннотации указываются:**

- *название рабочей программы;*
- *краткая характеристика программы;*
- *срок, на который разработана рабочая программа;*
- *список приложений к рабочей программе.*

#### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

**5.1. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:**

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

**5.2. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.**

Муниципальное образование «Кижингинский район»  
Районный отдел образования

МБОУ Могсохонская средняя общеобразовательная школа им. Дамдинжапова П-Д.Ж.

671460, Республика Бурятия, у.Могсохон, ул.Базарова,15

e-mail: [msosh2020@mail.ru](mailto:msosh2020@mail.ru)

тел (факс) 3014135388

Рассмотрено:  
на заседании методиче-  
ского объединения  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
\_\_\_\_\_/ДоржижаповЭ.Ц./  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_  
Предмет

\_\_\_\_\_  
Класс

\_\_\_\_\_  
Учебный год

\_\_\_\_\_  
Срок реализации программы

\_\_\_\_\_  
Учитель (ФИО)

у. Могсохон  
202\_\_

Муниципальное образование «Кижингинский район»

Районный отдел образования

МБОУ Могсохонская средняя общеобразовательная школа им. Дамдинжапова Ц-Д.Ж.

---

671460, Республика Бурятия, у.Могсохон, ул.Базарова,15

e-mail: [msosh2020@mail.ru](mailto:msosh2020@mail.ru)

тел (факс) 3014135388

Согласовано:

Зам. директора по

УВР: \_\_\_\_\_

/Батомункуева Т.Ш./

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

\_\_\_\_\_/ДоржижаповЭ.Ц./

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Предмет

Класс

Учебный год

Срок реализации программы

Учитель (ФИО)

у. Могсохон

202\_\_

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

	Авторы	Название	Год издания	Издательство

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ

(промежуточная аттестация)

	№ урока	День недели	Тема	Дата проведения	
				класс	класс

### РАСЧЕТ КОЛИЧЕСТВА УРОКОВ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	
Январь	
Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Всего	

I четверть	
II четверть	
III четверть	
IV четверть	
Всего	

I полугодие	
II полугодие	
Всего	

Календарно-тематическое планирование курса рассчитано на 34 учебные недели при количестве \_\_\_ урока (ов) в неделю, всего \_\_\_ уроков. При соотношении прогнозируемого планирования с составленным на учебный год расписанием и календарным графиком количество часов составило \_\_\_ уроков.



Если вследствие непредвиденных причин количество уроков изменится, то для выполнения государственной программы по предмету это изменение будет компенсировано перепланировкой подачи материала.

#### ПРИНЯТЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

КР	Контрольная работа
Рр	Развитие речи
ТС	Тестирование
КСД	Контрольный словарный диктант
ЛР	Лабораторная работа
ПР	Практическая работа