

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

e-mail: 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

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

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 изда- ния	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 соотнесении 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