

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Паспартинская средняя общеобразовательная школа им. А.Г. Калкина»

Рассмотрено:  
На педагогическом совете:  
Протокол № 3 от 09.01.2024 г.

Утверждено  
Директор школы  
А.В. Вайжигитов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке рабочей программы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей МКОУ «Паспартинская СОШ им. А.Г. Калкина», разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 и 287.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- Федеральными образовательными программами начального общего, основного общего образования (приказами Минпросвещения от 18.05.2023 №372, №370)
- уставом ОО;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретного учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в достижении этих целей;
- примерная образовательная программа – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## 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 Рабочие программы с 1 по 6 классы составляются по конструктору на портале «Единое содержание общего образования». (<https://edsoo.ru/constructor/>) (Приложение 1.)

2.3. Рабочие программы с 6 по 9 классы должны содержать следующие обязательные компоненты:

- 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;
- лист корректировки тематического планирования.

2.4. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.5. Раздел «Пояснительная записка» включает:

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

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО;

2.7. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/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).

2.8. 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.

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

2.10. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

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

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;
- количество часов, отводимых на изучение темы;
- дата проведения урока по плану;
- дата проведения урока фактически.

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 (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. 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 14, в таблице -12, межстрочный интервал одинарный, переносы не ставятся, абзац 1,25 см (кроме таблиц) выровненный по ширине, поля обычные

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы. Каждый структурный элемент рабочей программы начинается с новой страницы.

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 не нумеруется.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа», а также на сайте школы.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

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. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор

школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ «Паспартинская СОШ им. А.Г. Калкина» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).

1.3. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

1.4. Рабочая программа составляется по конструктору на сайте «Единое содержание общего образования» (<https://edsoo.ru/constructor/>)

1.5. Рабочие программы по конструктору составляются с 1 по 6 классы.

## **2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.**

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочих программ внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочие программы разрабатываются учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы по учебным предметам составляются на отдельный класс.

2.4. При составлении, согласовании, рассмотрении и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральным государственным образовательным стандартам начального общего и основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения ООП НОО, ООП ООО;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и

науки РФ(или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);

- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану школы;

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем поурочного планирования учебного курса на каждый учебный год (*приложениеб*).

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### 3. СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- ✓ раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС НОО, ФГОС ООО и примерной программе;
- ✓ конкретизировать и детализировать темы;
- ✓ устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- ✓ распределять учебный материал по годам обучения;
- ✓ распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- ✓ конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- ✓ включать материал регионального компонента по предмету;
- ✓ выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- ✓ уплотнять (объединять темы уроков) содержание материала из-за праздничных дней, карантина, природных факторов путем слияния близких по содержанию тем уроков, уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и др.).

3.3. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист (*приложение 1*)
- 2) Пояснительная записка (*приложение 2*)
- 3) Содержание учебного предмета (*приложение 3*)
- 4) Планируемые образовательные результаты (*приложение 4*)
- 5) Тематическое планирование (*приложение 5*)
- 6) Поурочное планирование (*приложение 6*)
- 7) Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (*приложение 7*)
- 8) Лист корректировки (*приложение 8*)

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 2 см, остальные 1 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, не нумеруется, также, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- отметки о согласовании и утверждении программы;
- название рабочей программы (предмет, курс в соответствии с учебным планом школы);
- адресность (класс);
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год составления рабочей программы.

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы с указанием наименования разделов и тем программы, количества часов (в т. ч. на контрольные и практические работы), отводимых на изучение каждой темы, даты изучения, видов деятельности, видов и форм контроля, электронных (цифровых) образовательных ресурсов.

4.4. Поурочное планирование представляется в виде таблицы с указанием наименования тем уроков, количества часов (в т. ч. на контрольные и практические работы), отводимых на изучение каждой темы, даты изучения, видов и форм контроля.

#### **5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора образовательного учреждения (в печатном и электронном виде).

5.2. Утверждению рабочей программы предшествуют следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании методического объединения учителей;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога.
- принятие педагогическим советом.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

5.4. Оригиналы утвержденных программ учебных предметов, курсов (как составной части ООП НОО, ООП ООО) а также календарно-тематическое планирование учебного курса на учебный год хранятся у заместителя директора по УВР в течение текущего учебного года. Рабочий экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса.

5.5. В конце каждой четверти или полугодия, учебного года составитель программы заполняет карточку учета прохождения программы.

5.6. В конце учебного года рабочие программы архивируются и хранятся в архиве в течение 3-х лет.



5.7. Рабочая программа сдается каждым учителем заместителю директора по УВР до 20 июня учебного года в электронном виде. До 28 августа учебного года рабочие программы утверждаются на заседаниях ПС, данные о протоколе и подпись директора вносятся на титульный лист рабочей программы и сдаются в электронном и бумажном виде на подпись и хранение заместителю директора по УВР.

*ПРИЛОЖЕНИЕ*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования и науки Республики Алтай

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПАСПАРТИНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. А.Г. КАЛКИНА»

МКОУ «Паспартинская СОШ им. А.Г. Калкина»

РАССМОТРЕНО  
методическое объединение  
учителей

\_\_\_\_\_ ФИО рук.

Протокол №1

от " \_\_ " \_\_ 202\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по УВР

\_\_\_\_\_ Уханова Л. В.

Протокол № 1

от " \_\_ " \_\_ 202\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор

\_\_\_\_\_ Байжигитов А.В.

Приказ №

от " \_\_ " \_\_ 202\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
(ID 2462942)**

учебного предмета

«Русский язык»

для 3 класса начального общего образования

на 2023-2024 учебный год

Составитель: Иванова И.И.  
учитель начальных классов

с. Паспарта, 202\_ г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Общая характеристика учебного**

**предмета**

**Цели изучения учебного предмета**

Целями изучения (название предмета) по программам основного общего образования являются:

**Место учебного предмета в учебном плане**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования учебный предмет «    » входит в предметную область «    » и является обязательным для изучения.

Содержание учебного предмета «    », представленное в рабочей программе, соответствует ФГОС ООО, Примерной основной образовательной программе основного общего образования.

Учебным планом на изучение русского языка в 5 классе отводится - ч. (    часов в неделю).

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

При разработке раздела следует опираться на примерную программу Министерства образования РФ с учетом выбранного УМК и авторской программы.

Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса 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).

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

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 их достижения учащимися.

### **Личностные результаты**

*Гражданского воспитания:*

*Патриотического воспитания:*

*Духовно-нравственного воспитания:*

*Эстетического воспитания:*

*Физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия:*

*Трудового воспитания:*

*Экологического воспитания:*

*Ценности научного познания:*

*Адаптации обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды:*

### **Метапредметные результаты**

#### **1. Овладение универсальными учебными познавательными действиями**

*Базовые логические действия:*

*Базовые исследовательские действия:*

*Работа с информацией:*

#### **2. Овладение универсальными учебными коммуникативными действиями**

*Общение:*

*Совместная деятельность:*

#### **3. Овладение универсальными учебными регулятивными действиями**

*Самоорганизация:*

*Самоконтроль:*

*Эмоциональный интеллект:*

*Принятие себя и других:*

### **Предметные результаты**

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Дата изучения	Виды деятельности	Виды, формы контроля	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	контрольные работы	практические работы				
<b>Раздел 1.</b>								
1.1								
Итого по разделу								
<b>Раздел 2.</b>								
2.1								
2.2								
Итого по разделу								
<b>Раздел 3.</b>								
3.1								
3.2								
Итого по разделу								
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>								

**ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>						

**Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**

**Обязательные учебные материалы для ученика (умк)**

**Методические материалы для учителя**

**Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет**

В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.



**Лист корректировки тематического планирования**

Дата проведения урока		Тема урока	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласование с зам. директора по УВР
По плану	Фактически				



