

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

Рассмотрено:
На педагогическом совете:
Протокол № 1 от «27» 08. 2026 г.

Утверждаю:
Директор школы: 
А.В. Байжигитов



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;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС НОО) начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 (с изм. От 12.08.2022 №732);
- Федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказами Минпросвещения от 18.05.2023 №372, №370, №371)
- уставом ОО;
- положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;
- письма Министерства образования и науки РА от 12.09.2025 г. под №И-06-01-05/943 «О снижении документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников».
- приказа Минпросвещения России от 09.10.2024 №704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования".
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18 июня 2025 г. №467 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения.
- Приказов Минпросвещения России от 08.10.2025 г. № 729 и от Ю.11.2025 г. № 808

- 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, ФГОС ООО и ФГОС СОО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочие программы с 1 по 11 классы составляются по конструктору на портале «Единое содержание общего образования». (<https://edsoo.ru/constructor/>) (Приложение 1.)

2.3. Рабочие программы 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, ФГОС ООО и ФГОС СОО;

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, ФГОС ООО и ФГОС СОО. 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 текущий 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. На основании письма Министерства образования и науки РА от 12.09.2025 г. под №И-06-01-05/943 «О снижении документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников». Рабочая программа оформляется и сдается в электронном виде. Рабочая программа рассматривается на школьном методическом объединении, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы.

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

4.4. 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, № 287 и от 12.08.2022 №732..

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);
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 (с изм. От 12.08.2022 №732).

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 11 классы.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебным предметам и рабочим программам 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, основного общего и среднего общего образования;
- требованиям к результатам освоения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО;
- 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 ФГОС СОО 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 1.1*)
- 2) Пояснительная записка (*приложение 1.2*)
- 3) Содержание учебного предмета (*приложение 1.3*)
- 4) Планируемые образовательные результаты (*приложение 1. 4*)
- 5) Тематическое планирование (*приложение 1.5*)
- 6) Поурочное планирование (*приложение 1.6*)
- 7) Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (*приложение 1. 7*)
- 8) Лист корректировки (*приложение 1.8*)

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 и ООП СОО), 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 на сайте школы 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.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Республики Алтай

Отдел образования администрации МО «Улаганский район»

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.

от "___" ___ 202_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ Байжигитов А.В.

Приказ №

от "___" ___ 202_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID 2462942)**

учебного предмета

«Русский язык»

Для обучающихся 1-4 классов

Срок реализации программы: 202_-202_ гг.

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, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- 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				
Раздел 1.								
1.1								
Итого по разделу								
Раздел 2.								
2.1								
2.2								
Итого по разделу								
Раздел 3.								
3.1								
3.2								
Итого по разделу								
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ								

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.						
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ						

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				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 313488754026556811493600947686015338853493905976

Владелец Байжигитов Айдар Владимирович

Действителен с 14.04.2026 по 14.04.2027