



Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
Морткинская средняя общеобразовательная школа
(МКОУ Морткинская СОШ)

628206 ХМАО-Югра, Тюменская область,
Кондинский р-н, п.г.т. Мортка,
ул. Г.М. Борисова д. 5,
тел./факс 8(34677)30-345, 30-344, 30-034
E-mail: mortka-school@yandex.ru
<http://www.86sch-mortka.EDUSITE.RU>
ОГРН 1028601393831 ОКПО 33582520
ИНН 8616003927 КПП 861601001

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 25.04.2022г.
№ 232 – од



СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
_____ В.В. Веретенников

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. 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 МКОУ Морткинская СОШ (далее – школа), 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 (далее – ФГОС НОО);
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- Уставом МКОУ Морткинская СОШ;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ Морткинская СОШ;

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.
- 1.5. Рабочая программа составляется на уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование);
- 1.6. Рабочая программа составляется отдельным педагогом, либо рабочей группой педагогов, утверждённой приказом директора школы, с учётом общих требований к рабочей программе, обозначенных в данном Положении

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:
- 2.2.1. титульный лист
- 2.2.2. пояснительная записка;
- 2.2.3. содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 2.2.4. планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; обязательно включение в рабочую программу требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- 2.2.5. тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), 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, учёт рабочей программы воспитания.
- 2.2.6. календарно- тематическое планирование с указанием темы каждого урока и планируемой даты проведения, домашнего задания
- 2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности, кроме перечисленного в пункте 2.2 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий.
- 2.4. Раздел I. «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.
- 2.5. 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;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.6. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» 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 (приложение оценочных материалов). Результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися.

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;
- формы контроля и оценки по теме (Входная контрольная работа, текущий контроль (тест, диктант, практикум и пр.), тематическая контрольная работа, репетиционный ГИА, ВПР, промежуточная аттестация и пр.)
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы;
- рабочая программа воспитания (воспитательный потенциал урока через виды деятельности или содержание урока), отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования

	№ п/п	Раздел/тема	Кол-во часов	Формы контроля и оценивания	Использование ЭОР, ЦОР	Рабочая программа воспитания
5 класс		Раздел I .Мир детства	34			
		Тема 1.Я и книги	7			
	..	Тема2.Я взрослою	9			
6 класс		Раздел II. ...	34			
7 класс		Раздел III....	34			
8 класс		Раздел IV...	35			
9 класс		Раздел V....	35			

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 (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля на учебный год.

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

№ п/п	тема урока	Дата проведения по плану	Домашнее задание
	Раздел		
1.	Тема1	1 неделя сентября	Параграф1.
2.	Тема2	2 неделя сентября	Параграф2.

- номер урока по порядку;
- наименование темы урока;

- дата проведения урока по плану;
- домашнее задание.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом, в соответствии с его компетенцией.
- 3.2. 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;
- 3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения (рабочей группы), 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 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 1–3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст. 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 на сервере «Завуч»; подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
- 4.4. Разработчики рабочей программы готовят 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.

Приложение
к Образовательной программе
МКОУ Морткинская СОШ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Департамент образования и молодежной политики
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
Муниципальное образование Кондинский район
Управление образования
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Морткинская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по УВР
_____ Г.Г. Терентьева
« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
МКОУ Морткинской СОШ
_____ О.Г. Мурашина
« ____ » _____ 2022 г.

Рабочая программа
учебного предмета «История»
для основного общего образования
срок освоения программы: 5 лет
5 - 9 классы

Составители:
Иванова И.И.,
Петрова М.И.
учителя истории

2022
г.п. Мортка