

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Спутниковская средняя общеобразовательная школа»**

**Принято:  
на педагогическом совете**

Протокол № 1 от 08.08.2023 г.

**Утверждаю:**

И.о. директора школы: \_\_\_\_\_

Хамзина Г.А.

Приказ № 01-16/48 от 10.08.2023 г.

**Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных основных образовательных программ**

пос. Первомайский, 2023 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями Федеральных основных образовательных программ разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 24 июня 2023 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" (Зарегистрирован 13.07.2023 № 74229), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228), Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам НОО, ООО, СОО» с изменениями от 5 декабря 2022 года, а также Уставом МБОУ «Спутниковская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.
- 1.2. Данное *Положение о разработке рабочей программы педагога*, реализующего ФГОС НОО, ООО и СОО, определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), внеурочной деятельности, воспитания и коррекционной работы.
- 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. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФООП по конкретному предмету (курсу) учебного плана образовательной организации. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогом или рабочей группой педагогов для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику

- обучения в данном классе (классах, группах) школы.
- 1.5. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности в рамках реализации образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, относятся:
    - Программы по учебным предметам, курсам;
    - Программы внеурочной деятельности (факультативных занятий);
    - Программы воспитания;
    - Программы коррекционной работы, включающие организацию работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
  - 1.6. Рабочая программа разрабатывается на основе:
    - требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
    - федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
    - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
    - СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
    - учебного плана школы (федерального и регионального компонента, компонента образовательной организации);
    - годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
    - основной образовательной программы школы;
    - федеральной образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) или авторской программы, содержание и планируемые результаты которой должны быть не ниже соответствующего содержания и планируемых результатов федеральной основной общеобразовательной программы;
    - учебно-методического комплекса.
  - 1.7. Рабочая программа составляется на один учебный год или на соответствующий уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) с последующей корректировкой.
  - 1.8. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в школе, или индивидуальной.
  - 1.9. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарного планирования учебного предмета на каждый учебный год
  - 1.10. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР в электронном виде.

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа содержит следующие структурные элементы:

- ✓ Титульный лист;
- ✓ Пояснительную записку;
- ✓ Содержание учебного предмета, учебного курса
- ✓ Планируемые результаты
- ✓ Тематическое планирование
- ✓ Календарно-тематическое планирование
- ✓ Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

### **2.1.1. На титульном листе указываются:**

- Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- График утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя организации, осуществляющий образовательную деятельность);
- уникальный ID-номер
- Название учебного предмета;
- Адресность (класс или уровень обучения)
- Место и год составления программы.

2.1.2. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- общую характеристику учебного предмета;
- цели изучения учебного предмета;
- место учебного предмета в учебном плане;

2.1.3. Раздел «Содержание учебного предмета» включает:

- краткую характеристику содержания учебного предмета по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;

2.1.4. В разделе «Планируемые результаты» 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).

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

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 5 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
<b>Раздел 1. История Древнего мира</b>					
1.1	Введение	2		1	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/7f41393a">https://m.edsoo.ru/7f41393a</a>
1.2	Первобытность	4	1		Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/7f41393a">https://m.edsoo.ru/7f41393a</a>

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

## ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 5 КЛАСС

№	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1	Что изучает история.	1			4.09.2023	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/863f8d54">https://m.edsoo.ru/863f8d54</a>
2	Историческая хронология. Историческая карта	1		1	8.09.2023	Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/863f8f2a">https://m.edsoo.ru/863f8f2a</a>

2.1.7. Раздел «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса» включает:

- Образовательные учебные материалы для ученика
- Методические материалы для учителя
- Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы в сети интернет

При составлении рабочей программы возможно использование Конструктора рабочих программ (<https://edsoo.ru/>), особенно тех предметов, которые являются обязательными для использования в ФОП.

При использовании Конструктора рабочих программ возможно представление в другом виде (зависит от структуры конструктора)

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

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

### **3. Утверждение рабочей программы**

3.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета школы (результаты заносятся в протокол), согласуются с заместителем директора, курирующим учебную /воспитательную работу и представляются на утверждение директору школы в срок до 1 сентября текущего года

3.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям обновленного ФГОС. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.3. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

3.4. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству заместителя директора.

3.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов урочной и внеурочной деятельности могут корректироваться перед началом нового учебного года.

Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной, основной, старшей школе, преподавание
- предметов на углубленном или профильном уровне.

3.6. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, морозы, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы в следующей последовательности:

- заместитель директора информирует директора (служебной запиской) о необходимости корректировки рабочей программы;
- директор издаёт приказ о требовании изменить рабочую программу для освоения стандарта по данному предмету в полном объёме;
- учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена полностью;
- директор издаёт приказ об утверждении откорректированной программы;
- заместитель директора осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

3.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы НОО, ООО, СОО

входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.8. . Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

Требования к оформлению:

электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом); – листы формата А4;

ориентация страницы – книжная;

поля – обычные;

титульный лист считается первым, но не нумеруется;

нумерация страниц – сверху в центре, кеглем - 12;

шрифт – Times New Roman;

кегель –14, в таблице -12;

межстрочный интервал – одинарный;

переносы не ставятся;

абзац 1,25 см (кроме таблиц);

выравнивание – заголовки по центру, основной текст по ширине;

центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;

оглавление автоматическое;

каждый структурный элемент рабочей программы начинается с новой страницы;

таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы составляется в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по разделам предмета.

4.5. Страницы должны быть пронумерованы.

4.6. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

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

4.5. 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. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения педагогов отражается в протоколе заседания, на первой странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф: *РАССМОТРЕНО. Протокол заседания методического объединения педагогов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_* подпись руководителя ШМО, расшифровка подписи.

5.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования в федеральном перечне. На первой странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования.

## 6. Делопроизводство

6.1. Рабочая программа составляется в бумажном виде и хранится в кабинете заместителя директора, в электронном виде размещается на сайте школы.

6.2. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один сдается заместителю директора, другой остается учителя.

8.3. При использовании Конструктора рабочих программ используется формат Конструктора.

8.4. Администрация школы, руководители методических объединений осуществляют систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года). Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о разработке и утверждении рабочих образовательных программ общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования Оренбургской области

Управление образования Светлинского района

МБОУ "Спутниковская СОШ"

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_/Исангужина А.С.

Протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора

МБОУ «Спутниковская СОШ

\_\_\_\_\_ Хамзина Г.А.

Приказ № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
(ID 889403)**

учебного предмета «История»

для обучающихся 6-9 классов

п. Первомайский 2023