



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»**

наб. Гюллинга, д.3, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005
Тел.: (814-2) 731-708, 331-708 <http://school25ptz.ru>, e-mail: school25petro@mail.ru
ОГРН 1031000007180, ИНН/КПП 1001034808/100101001

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 1
от 30 августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Средняя школа № 25»
_____ Д.Е.Степанов

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», санитарно-эпидемиологических требований к условиям организации и обучения в общеобразовательных учреждениях «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.281-10», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 189 с изменениями, внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011г. № 85 Уставом муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя школа № 25» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ отдельных учебных предметов, курсов (далее – рабочие программы).

Составление рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.2. Рабочие программы разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ общего образования с учетом программ, включенных в их структуру.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования, Приказа Минобрнауки РФ от 10.04.2002 № 29/2065-П « Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего и основного общего образования.

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;

- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование;
- 5) поурочное планирование.

Пояснительная записка рабочей программы включает в себя:

- 1) описание места учебного предмета в учебном плане;
- 2) описание учебно-методического комплекса, включая электронные ресурсы;
- 3) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

1.5. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по отдельному учебному предмету (курсу) на один учебный год.

1.6. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.8. Рабочие программы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет. Хранение рабочих программ предыдущих лет допускается в электронном виде.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание класса, курса;
- сведения о педагоге-составителе (педагогах-составителях) рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы;

- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).

Образец оформления титульного листа представлен в *Приложении 1*.

2.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательной организации;
- сведения о программе (примерной/типовой или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть – авторов, места и года издания, обоснование ее выбора;
- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));
- используемый учебно-методический комплекс, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному нормативному акту образовательной организации), материалы для их проведения;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами общего образования и образовательными программами образовательной организации).

2.3. *Содержание учебного предмета, курса.*

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной/типовой программы МОиН РФ или авторской программы курса (дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

Образовательная организация может вносить изменения (не более 20%) в примерную/типовую или авторскую программу.

2.4. *Тематическое планирование* является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В образовательной организации устанавливается единая структура тематического планирования.

В нем должно быть определено:

- № раздела;
- тема раздела;
- количество часов, отведенное на изучение раздела;
- количество лабораторных и практических работ (при их наличии);
- количество контрольных работ;
- содержание раздела;
- планируемые результаты освоения.

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы (*Приложение 2*).

2.5. *Поурочное планирование* – структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- тему урока;
- количество часов;
- тип/форма урока;
- деятельность учащихся на уроке; □ виды и формы контроля.

Поурочное планирование представляется в виде таблицы (*Приложения 3, 4*).

Сокращения, используемые в поурочном планировании, представлены в *Приложении 5*.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение на заседании методического объединения учителей;
- принятие педагогическим советом;

- утверждение директором образовательной организации с последующим изданием приказа до 1 сентября текущего года.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методическим советом.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman, 12 , одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее - 2 см, правое - 3см, левое - 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются шрифтом Times New Roman, 14 , листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательной организации.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»**

наб. Гюллинга, д.3, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005
Тел.: (814-2) 731-708, 331-708 <http://school25ptz.ru>, e-mail: school25petro@mail.ru
ОГРН 1031000007180, ИНН/КПП 1001034808/100101001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Средняя школа № 25»
_____ Д.Е.Степанов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (название предмета)

_____ классы

Основное (начальное, среднее) общее образование для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (I и II вид)

срок реализации программы

_____ года

Программа разработана
ФИО (учителя)
учителем _____

Обсуждена и согласована
На методическом совете
Протокол № ____ -от « ____ » ____ 20 ____

Принята
на педагогическом совете
Протокол № ____
от « ____ » ____ 20 ____ г.

Петрозаводск

2019г.

Приложение 1



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»**

наб. Гюллинга, д.3, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005
Тел.: (814-2) 731-708, 331-708 <http://school25ptz.ru>, e-mail: school25petro@mail.ru
ОГРН 1031000007180, ИНН/КПП 1001034808/100101001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Средняя школа № 25»
_____ Д.Е.Степанов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (название предмета)

_____ классы

Начальное общее образование для,
слабослышащих и/или позднооглохших
обучающихся вариант 2.2 (II отделение)

срок реализации программы

_____ года

Программа разработана
ФИО (учителя)
учителем _____

Обсуждена и согласована
На методическом совете
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____

Принята
на педагогическом совете
Протокол № ____
от « ____ » ____ 20 ____ г.

Петрозаводск

2019г.

Приложение 1



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»**

наб. Гюллинга, д.3, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005
Тел.: (814-2) 731-708, 331-708 <http://school25ptz.ru>, e-mail: school25petro@mail.ru
ОГРН 1031000007180, ИНН/КПП 1001034808/100101001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Средняя школа № 25»
_____ Д.Е.Степанов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (название предмета)

_____ классы

Основное общее образование для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (VII вид)

срок реализации программы

_____ года

Программа разработана
ФИО (учителя)
учителем _____

Обсуждена и согласована
На методическом совете
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____

Принята
на педагогическом совете
Протокол № ____
от « ____ » ____ 20 ____ г.

Петрозаводск
2019г.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»**

наб. Гюллинга, д.3, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005
Тел.: (814-2) 731-708, 331-708 <http://school25ptz.ru>, e-mail: school25petro@mail.ru
ОГРН 1031000007180, ИНН/КПП 1001034808/100101001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Средняя школа № 25»
_____ Д.Е.Степанов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (название предмета)

_____ классы

Начальное общее образование для обучающихся,

с задержкой психического развития вариант 7.2

срок реализации программы

5 лет

Программа разработана
ФИО (учителя)
учителем _____

Обсуждена и согласована
На методическом совете
Протокол №__ -от 30.08.2016

Принята
на педагогическом совете
Протокол №__
от «__» _____ 2016

Петрозаводск

2016г.

Приложение 1



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»**

наб. Гюллинга, д.3, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005
Тел.: (814-2) 731-708, 331-708 <http://school25ptz.ru>, e-mail: school25petro@mail.ru
ОГРН 1031000007180, ИНН/КПП 1001034808/100101001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Средняя школа № 25»
_____ Д.Е.Степанов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____ (название предмета)

_____ классы

Основное (начальное, среднее) общее образование

срок реализации программы

_____ года

Программа разработана
ФИО (учителя)
учителем _____

Обсуждена и согласована
На методическом совете
Протокол № ____ -от « ____ » ____ 20 ____

Принята
на педагогическом совете
Протокол № ____
от « ____ » ____ 20 ____ г.

Петрозаводск

2019г.

Приложение 2

Тематическое планирование

№ раздел а	Тема раздел а	Колво часо в	Кол-во лабораторн ых и практически х работ	Кол-во контрольн ых работ	Содержан ие раздела	Планируем ый результат

Приложение 3

Поурочное планирование

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Тип/форма урока	Деятельность учащихся на уроке	Виды и формы контроля	Примечание
1.						

Приложение 4

Сокращения, используемые в поурочном планировании

Типы урока по ГОС	Деятельность учащихся на уроке	Виды контроля	Формы работы
1. Урок изучения и первичного закрепления новых знаний 2. Урок закрепления знаний 3. Урок комплексного применения ЗУН 4. Урок обобщения и систематизации знаний 5. Урок контроля, оценки и коррекции знаний учащихся 6. Комбинированный урок 7. Урок развития речи	Беседа Подготовка выступления Озвучивание, комментирование и т.п. видеофрагмента Выполнение дифференцированных заданий Исследование Игра Консультации Контрольная, проверочная и т.п. Поисковая работа Перевод информации из одного вида в другой Практическая работа Составление	ПР – проверочная работа ЛР – лабораторная работа ДР – диагностическая работа СР – самостоятельная работа КР – контрольная работа ПДЗ – проверка домашнего задания УО – устный опрос ФО – фронтальный опрос (экспресс-опрос) З – зачет	самопроверка, взаимопроверка, тест, работа с дидактическими материалами, с материалами ГИА, по карточкам, с материалом учебника и т.п.
Типы урока по ФГОС			

1. Урок открытия нового знания 2. Урок общеметодологической направленности 3. Урок рефлексии 4. Урок развивающего контроля	(разгадывание) кроссворда, головоломки, ребуса Работа с дополнительной литературой. Работа с текстом учебника (конспектирование, составление плана, составление рассказа, составление тезисов, составление вопросов) Работа с цифровыми источниками информации Самостоятельная учебная деятельность Составление таблиц Выполнение упражнений по повторению Выполнение эксперимента Практическая работа с ... Поисковая деятельность Индивидуальная работа с ... Работа в парах с ... Работа в группах с ... Фронтальная работа с ...		
---	---	--	--