

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

Симферопольского района Республики Крым

ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703; ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД0301001

ул.40 лет Победы,9, с. Родниково, Симферопольский район, РК, 297540

тел/факс 3(652)344-223, e-mail: school_simferopolsiy-rayon28@crimeaedu.ru

(МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)

РАССМОТРЕНО

Протокол Педагогического совета

№ _____ от _____ .20 _____

Секретарь ПС

_____ О.И. Минина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ М.В. Акуратова

Р/Н № _____ от _____ .20 _____

ПОЛОЖЕНИЕ № _____
о рабочих программах учебных предметов,
учебных курсов (в том числе внеурочной
деятельности), учебных модулей в
соответствии с требованиями ФГОС и ФОП
начального общего, основного общего и
среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» (далее – школа).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- приказа Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО);
- приказа Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения);
- приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО второго поколения);
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО третьего поколения);
- приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО второго поколения);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1645, от 31 декабря 2015 г. № 1578, от 29 июня 2017 г. № 613, от 24 сентября 2020 г. № 519, от 11 декабря 2020 г. № 712, от 12 августа 2022 г. № 732 (далее – ФГОС СОО);
- Устава МБОУ «Родниковская школа-гимназия»;
- Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Родниковская школа – гимназия»

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- уровень образования (НОО, ООО, СОО) – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

- федеральная основная общеобразовательная программа – учебно-методическая документация (федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график, федеральные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, федеральная рабочая программа воспитания, федеральный календарный план воспитательной работы), определяющая единые для Российской Федерации базовые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы;
- образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;
- рабочая программа – методический документ, определяющий организацию образовательного процесса, конкретизирующий содержание обучения и обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения ООП соответствующего уровня образования;
- учебный предмет – единица (компонент) содержания образования, отражающий предмет соответствующей науки, а также дидактические особенности изучаемого материала и возможности его усвоения обучающимися разного возраста и уровня подготовки;
- учебный курс – целостная, логически завершенная часть содержания образования, расширяющая освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета и углубляющая материал предметных областей и (или) в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета;
- учебный модуль – часть содержания образования, в пределах которой осуществляется освоение относительно самостоятельного тематического блока учебного предмета или учебного курса либо нескольких взаимосвязанных разделов;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Рабочая программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося, определенными ФГОС и ФОП соответствующего уровня образования по конкретному учебному предмету (курсу) учебного плана образовательной организации. Разработка рабочей программы относится к компетенции образовательной организации и осуществляется педагогическим работником или группой педагогических работников для определенных классов (групп) и учитывает возможности методического, информационного и технического обеспечения образовательной деятельности, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в данном классе (классах, группах) школы.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;

- создание условий для реализации системно-деятельностного подхода к обучению;
- обеспечение достижений планируемых результатов каждым обучающимся;
- определение содержания, объема и порядка изучения учебного предмета (курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся;
- приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

1.6. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП НОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир».

1.7. Школа предусматривает непосредственное применение при реализации ООП ООО и ООП СОО федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности защиты Родины».

1.8. Федеральные рабочие программы служат методической основой для разработки рабочих программ по учебным предметам обязательной части ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

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

1.10. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением в соответствии с требованиями:

- ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО;
- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей ООП НОО, ООО и СОО, разработанных по ФГОС.

2.2.1. Рабочие программы ООП НОО, ООО и СОО, разработанные по ФГОС, должны содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительную записку
- 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, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции

цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;

- календарно-тематическое планирование;
- оценочные материалы.

2.2.2. В качестве электронных образовательных ресурсов допускается использование материалов, включенных в Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653.

2.2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности ООП НОО, ООО и СОО, разработанных по ФГОС третьего поколения, кроме перечисленного в пункте 2.2.1 настоящего Положения, должны содержать указание на форму проведения занятий в разделе «Содержание учебного курса».

2.2.4. Рабочие программы по ФГОС третьего поколения формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо одним или несколькими способами из предложенных ниже (по выбору педагога):

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;
- оформить приложение к рабочей программе «Формы учета рабочей программы воспитания»;
- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в разделе «Содержание учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля» в описании разделов/тем или отдельным блоком;
- отразить воспитательный компонент содержания рабочей программы в отдельной колонке таблицы тематического планирования.

2.3. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, ООП НОО, ООО и СОО, разработанных по ФГОС.

2.3.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов ООП НОО, ООО и СОО, разработанных по ФГОС, должны содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- календарно-тематическое планирование;
- оценочные материалы.

2.3.2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности ООП НОО, ООО и СОО, разработанных по ФГОС, должны содержать следующие обязательные компоненты:

- пояснительную записку
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания;
- календарно-тематическое планирование;
- оценочные материалы.

2.3.3. Рабочие программы по ФГОС формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в тематическом планировании посредством включения целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета, курса

2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает:

- 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;

2.5. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по ФГОС и раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» по ФГОС конкретизируют соответствующий раздел ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, модуля 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);
- система оценки достижения планируемых результатов с приложением критериев оценивания каждого вида работы обучающегося, подлежащих оцениванию (устный ответ, контрольная работа, лабораторная работа, диктант, тест и пр.) и графика контрольных мероприятий.

2.6. Раздел «Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля» по ФГОС и раздел «Содержание учебного предмета, включают:

- краткую характеристику содержания предмета, курса или модуля по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования;
- межпредметные связи учебного предмета, курса, модуля;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально);
- практические или лабораторные работы.

2.7. Раздел «Тематическое планирование» рабочих программ оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- наименование разделов и тем, планируемых для освоения обучающимися;
- количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы
- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы

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

2.7.1. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса, модуля на учебный год.

2.7.2. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета и разрабатывается на основе рабочей программы предмета. Календарно-тематический план оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2.7.3. Страницы (листы) календарно-тематического плана нумеруются сверху (выравнивание «по центру»), для титульной страницы устанавливается особый колонтитул), прошиваются и

						письменные задания)		
--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--

Изобразительное искусство:

№ п/п	Дата		Тема урока (художественное название, эпиграф, тип урока)	контроль	Содержательные линии урока (обязательные виды работ)			Элементы интеграции	Материалы и инструменты
	план	факт			Основные термины, понятия (теория)	Художественно-практическая деятельность (рисунок, живопись, ДПИ, скульптура, письменные задания, игровая деятельность, театрализация и т.д.)	Произведения для восприятия и анализа		

2.8.3. Учитель вправе включать в календарно-тематический план другие дополнительные графы в соответствии со спецификой учебного предмета, ориентация страницы: книжная или альбомная.

2.8.4. Учитель имеет право скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем), порядок следования изучаемых тем, при условии целесообразности коррекции. Коррекция календарно-тематического плана проводится по необходимости после каждой четверти и отражается в тексте календарно-тематического плана.

2.8.5. Учитель имеет право в случае необходимости при планировании последующей учебной темы скорректировать (уменьшить) количество часов, за счет уплотнения изучаемого материала.

2.8.6. Коррекция календарно-тематического плана проводится по согласованию с заместителем директора по УВР и отражается в листе коррекции, который является приложением к календарно-тематическому плану (Приложение).

2.8.7. Утверждение календарно-тематического плана проходит следующие этапы:

- Рассмотрение на заседании методического объединения по соответствующему предметному циклу не позднее 30 августа текущего года.

- Согласование календарно-тематического плана осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее 31 августа текущего года.

- Утверждение календарно-тематического плана осуществляется директором ОУ не позднее 1 сентября текущего года.

2.9. Рабочая программа учебного предмета (курса, модуля) включает оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации: примерные тексты контрольных работ, примерные задания, утвержденные ШМО.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником или группой педагогических работников в соответствии с преподаваемым учебным предметом.

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

3.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО, СОО)

3.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
- федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;
- федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.5. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу в соответствии с федеральной рабочей программой учебного предмета федеральной образовательной программы уровня образования. Содержание и планируемые результаты разработанной педагогическим работником рабочей программы должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

3.6. Педагогический работник не вправе для федеральных рабочих программ, подлежащих непосредственному применению и перечисленных в подпунктах 1.6 и 1.7 Положения:

- изменять определенные федеральной рабочей программой последовательность изучения учебного материала и количество часов на изучение учебного предмета;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем федеральной рабочей программы.

3.7. Педагогический работник вправе:

- расширять содержание учебного предмета для углубленного изучения;
- конкретизировать требования к планируемым результатам освоения рабочей программы;
- выбирать для реализации рабочей программы учебник, входящий в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения от 21.09.2022 № 858;
- при отсутствии в перечне учебников использовать учебные пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки от 09.06.2016 № 699;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.8. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.

3.9. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 (в случае необходимости допускается кегль – 8-11), межстрочный интервал 1,15; выравнивание по ширине, поля не менее, мм: левое - 20; правое - 10; верхнее – 20; нижнее - 20, на листах формата А4, ориентация страницы: книжная. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Номера страниц (листов) ставятся посередине верхнего поля страницы (листа) арабскими цифрами без указания слова «страница» («лист») и знаков препинаний. Титульный лист считается первым, но не нумеруется

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию и предъявляется по требованию проверяющих

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится у ЗДУВР в папке «Рабочие программы» на локальном диске «Школа», а так же у руководителя ШМО

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.•

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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.

6. Реализация рабочей программы

6.1. Реализация рабочей программы является предметом контроля внутренней системы оценки качества.

6.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.3. Школа, наряду с педагогическими работниками, несет ответственность за реализацию рабочих программ в полном объеме в соответствии с ООП уровня образования.

6.4. Для обеспечения реализации рабочих программ допускается применение:

- дистанционных образовательных технологий;•
- модульных форм организации образовательной деятельности;•
- сетевых форм организации образовательной деятельности;•
- электронного обучения;•
- различных форм внеурочной деятельности•

6.5. При реализации рабочих программ не допускается:

- сокращение запланированной практической части (контрольные, практические, лабораторные работы и др.);
- сокращение объема времени на изучение учебного предмета (курса, модуля).

6.6. Запрещается при реализации рабочих программ использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль реализации рабочих программ производится по окончании каждого учебного периода.

7.2. Этапы контроля:

- по окончании учебного периода (четверть, год) заместитель директора по УВР анализирует отчет по выполнению рабочих программ, формируемый посредством электронного журнала; итоги анализа оформляет справкой;
- результаты контроля по итогам четверти рассматриваются на совещании при директоре по итогам каждого учебного периода;
- результаты анализа по итогам учебного года рассматриваются на педагогическом совете текущего учебного года не позднее 1 июня текущего учебного года

8. Заключительные положения.

8.1. Положение принимается на неопределенный срок.

8.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

8.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

8.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у секретаря директора школы.

8.5. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

8.6. Заместитель по УВР знакомит учителей школы и руководителей ШМО с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения учителями школы и руководителями ШМО и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

8.7. Положение имеет 8 приложения:

Приложение 1 – «Титульный лист рабочей программы по предмету»;

Приложение 2 – «Титульный лист рабочей программы по внеурочной деятельности»;

Приложение 3 – «Титульный лист Приложение к рабочей программе»;

Приложение 4 – «Тематическое планирование с учётом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы (раздела)»;

Приложение 5 «Календарно-тематическое планирование предмета»

Приложение 6 Образец календарно-тематического планирования

Приложение 7 Лист коррекции

Приложение 8 – «Прошнуровка документа».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

Протокол № _____
от « ____ » _____ 202 г.
Руководитель МО
_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР

_____ ФИО
« ____ » _____ 202 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы
от « ____ » _____ 202 г
№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
предмета « _____ »
для _____ класса

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

Протокол № _____
от «___» _____ 202 г.
Руководитель МО
_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УВР

_____ ФИО
«___» _____ 202 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
от «___» _____ 202 г
№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
кружка «_____»

Класс:

Уровень образования:

Срок реализации программы:

Количество часов по учебному плану:

Рабочую программу составил(а):

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
 Симферопольского района Республики Крым
 (МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)

РАССМОТРЕНО
 на заседании МО

 Протокол № _____
 от «___» _____ 202_ г.
 Руководитель МО
 _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
 УВР

_____ ФИО
 «___» _____ 202_ г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы
 от «___» _____ 202_ г
 № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

к рабочей программе по учебному предмету

«_____»

для _____ класса

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Тематическое планирование с учётом рабочей программы воспитания
с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы
(раздела)**

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО «_____»				
№ п/п	Раздел	Модуль воспитательной программы «Школьный урок»	Количество часов	Контрольные работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
 Симферопольского района Республики Крым
 (МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)

РАССМОТРЕНО
на заседании МО

 Протокол № _____
 от «___» _____ 202 г.
 Руководитель МО
 _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР

_____ ФИО
 «___» _____ 202 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы
от «___» _____ 202 г
№ _____

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
учебного предмета «_____»
для _____ класса

Количество часов по учебному плану: всего – _____ ч/год; _____ ч/неделю

с. Родниково, _____ год

Образец календарно-тематического плана

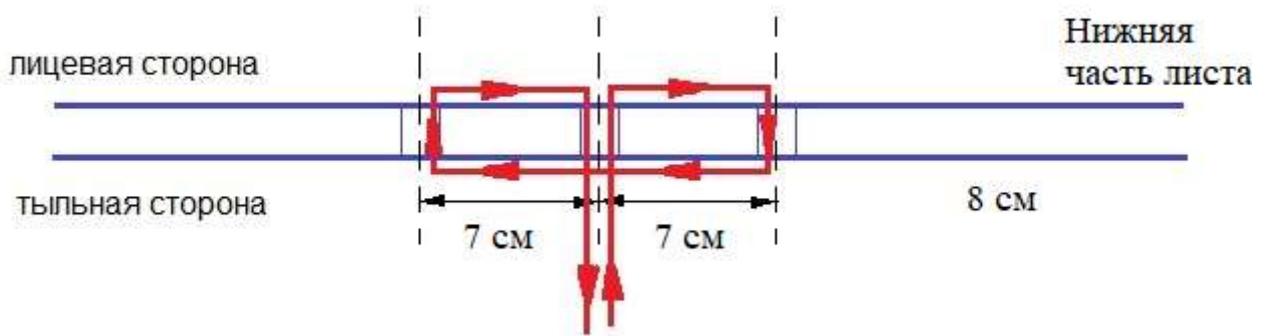
№	Дата урока		Название раздела, темы урока	Кол-во часов
	план	факт		

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ
к календарно-тематическому планированию по предмету
«» в классе

№ п/п	Наименование раздела, темы	Тема урока	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Прошнуровка документа

До того, как прошить документы нитками, сложите листы стопкой и пробейте в ней три отверстия, расположенные по одной прямой, отстоящей от левого края стопки на 1 см. Белую нитку, вдетую в иглу с большим ушком, проденьте в среднее отверстие с тыльной стороны. Действуйте в соответствии со схемой прошивки ниже. Выведенные концы нити свяжите узелком с тыльной стороны, подравняйте и зафиксируйте при помощи бумажной пломбы.



Лист ознакомления с Положением в МБОУ «Родниковская школа-гимназия»

1.	/	/ « »	20	г.
2.	/	/ « »	20	г.
3.	/	/ « »	20	г.
4.	/	/ « »	20	г.
5.	/	/ « »	20	г.
6.	/	/ « »	20	г.
7.	/	/ « »	20	г.
8.	/	/ « »	20	г.
9.	/	/ « »	20	г.
10.	/	/ « »	20	г.
11.	/	/ « »	20	г.
12.	/	/ « »	20	г.
13.	/	/ « »	20	г.
14.	/	/ « »	20	г.
15.	/	/ « »	20	г.
16.	/	/ « »	20	г.
17.	/	/ « »	20	г.
18.	/	/ « »	20	г.
19.	/	/ « »	20	г.
20.	/	/ « »	20	г.
21.	/	/ « »	20	г.
22.	/	/ « »	20	г.
23.	/	/ « »	20	г.
24.	/	/ « »	20	г.
25.	/	/ « »	20	г.
26.	/	/ « »	20	г.
27.	/	/ « »	20	г.
28.	/	/ « »	20	г.
29.	/	/ « »	20	г.
30.	/	/ « »	20	г.
31.	/	/ « »	20	г.
32.	/	/ « »	20	г.
33.	/	/ « »	20	г.
34.	/	/ « »	20	г.
35.	/	/ « »	20	г.
36.	/	/ « »	20	г.
37.	/	/ « »	20	г.
38.	/	/ « »	20	г.
39.	/	/ « »	20	г.
40.	/	/ « »	20	г.
41.	/	/ « »	20	г.
42.	/	/ « »	20	г.
43.	/	/ « »	20	г.
44.	/	/ « »	20	г.
45.	/	/ « »	20	г.
46.	/	/ « »	20	г.
47.	/	/ « »	20	г.
48.	/	/ « »	20	г.
49.	/	/ « »	20	г.
50.	/	/ « »	20	г.

51.	/	/ « »	20	г.
52.	/	/ « »	20	г.
53.	/	/ « »	20	г.
54.	/	/ « »	20	г.
55.	/	/ « »	20	г.
56.	/	/ « »	20	г.
57.	/	/ « »	20	г.
58.	/	/ « »	20	г.
59.	/	/ « »	20	г.
60.	/	/ « »	20	г.
61.	/	/ « »	20	г.
62.	/	/ « »	20	г.
63.	/	/ « »	20	г.
64.	/	/ « »	20	г.
65.	/	/ « »	20	г.
66.	/	/ « »	20	г.
67.	/	/ « »	20	г.
68.	/	/ « »	20	г.
69.	/	/ « »	20	г.
70.	/	/ « »	20	г.
71.	/	/ « »	20	г.
72.	/	/ « »	20	г.
73.	/	/ « »	20	г.
74.	/	/ « »	20	г.
75.	/	/ « »	20	г.
76.	/	/ « »	20	г.
77.	/	/ « »	20	г.
78.	/	/ « »	20	г.
79.	/	/ « »	20	г.
80.	/	/ « »	20	г.
81.	/	/ « »	20	г.
82.	/	/ « »	20	г.
83.	/	/ « »	20	г.
84.	/	/ « »	20	г.
85.	/	/ « »	20	г.
86.	/	/ « »	20	г.
87.	/	/ « »	20	г.
88.	/	/ « »	20	г.
89.	/	/ « »	20	г.
90.	/	/ « »	20	г.
91.	/	/ « »	20	г.
92.	/	/ « »	20	г.
93.	/	/ « »	20	г.
94.	/	/ « »	20	г.
95.	/	/ « »	20	г.
96.	/	/ « »	20	г.
97.	/	/ « »	20	г.
98.	/	/ « »	20	г.
99.	/	/ « »	20	г.
100.	/	/ « »	20	г.
101.	/	/ « »	20	г.