

РАССМОТРЕНО: на заседании педагогического совета МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Протокол №11 от 22.08. 2025г.	СОГЛАСОВАНО: На заседании управляющего совета МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Протокол №2 от 22.08. 2025г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» _____Зердебе А.С Приказ от 26.08.2025г. №281
---	---	---

Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности 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 (ФОП НОО), основного общего (ФОП ООО) и среднего общего образования, (ФОП СОО) (далее – Положение), регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности в МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» (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 Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" с изменениями приказа 09.10.2024 N 704
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223) с изменениями приказа 09.10.2024 N 704;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371"Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228) с изменениями приказа 09.10.2024 N 704;
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения) с учетом изменений приказа Минпросвещения от 18.06.2025 № 467;
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО третьего поколения) с учетом изменений приказа Минпросвещения от 18.06.2025 № 467;
- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО) с посл.изменениями;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"
- приказа Минпросвещения Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 Об утверждении

федерального перечня учебников с изменениями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2025 № 258;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2024 № 499 "Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов
- Устава МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.»
- положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.»

1.3. 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.

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

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

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

1.7. Рабочие программы непосредственного применения (указаны выше) и РП по обновленным ФГОС разрабатываются в федеральном конструкторе РП. (<https://edsoo.ru/>).

1.8. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"

1.9. 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 Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОС ООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее — ФГОС третьего поколения);
- ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО;

2.2. Рабочие программы ООП НОО и ООО, разработанные по обновленным ФГОС в МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» должны содержать следующие компоненты:

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется (приложение 1)
- **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 задачники, 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;
- проверяемые требования к результатам освоения основной образовательной программы;**
- проверяемые на ГИА требования к результатам освоения основной образовательной программы** (при наличии)
- **проверяемые элементы содержания**(в некоторых программах, при наличии)
- **перечень элементов содержания, проверяемых на ЕГЭ** (в некоторых программах, при наличии)
- **учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;**

2.2.1. Разделы рабочей программы не нумеруются.

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 18.07.2024 № 499 "Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов

2.2.3. Рабочие программы **курсов внеурочной деятельности** ООП НОО, ООО, 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» (или в любом другом разделе)

2.2.4. Рабочие программы по ФГОС третьего поколения формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет данных программ необходимо в пояснительной записке к рабочей программе следующим способом:

- указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе;

2.3. 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, информацию об электронных (цифровых) образовательных ресурсах):

- порядковый номер (№п/п);
- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения обучающимися;
- количество часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы(в том числе общее количество часов и часов, выделяемых на контрольные и практические работы);
- информация об электронных учебно-методических материалах (ЭОР), которые можно использовать при изучении каждой темы.

№	Наименование	Количество часов	Электронные (цифровые)
---	--------------	------------------	------------------------

п/п	разделов и тем программы	Всего	Контрольные работы	Практические работы	образовательные ресурсы

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

2.4. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы и хранится в печатном варианте.

2.5. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса включает в себя:

- обязательные учебные материалы для ученика
- методические материалы для учителя
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса (учебное оборудование, оборудование для проведения практических работ)

2.6. Рабочая программа учебного предмета (курса, модуля) не включает оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации. Примерные тексты контрольных работ, примерные задания, утвержденные ШМО, утверждаются отдельным документом (в соответствии с Положением об утверждении фонда оценочных средств (ФОС)).

2.7. Контрольные работы проводятся со 2 класса. Объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данном классе в текущем учебном году;

3. Содержание и оформление календарно-тематического планирования (КТП).

3.1. Календарно-тематическое планирование не входит в рабочую программу и является отдельным рабочим документом учителя, составляется на основании рабочей программы и хранится в печатном варианте.

3.2. Структура КТП а также контроль за его реализацией определяются данным Положением.

3.3. Календарно-тематическое содержит:

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется (приложение 2)
- Календарно тематическое планирование за класс или параллель.
- Лист коррекции.

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

- номер урока по порядку
- наименование темы урока;
- количество часов (в том числе общее количество часов и часов, выделяемых на контрольные и практические работы);
- дата изучения урока по плану;
- электронные цифровые образовательные ресурсы;
- дата проведения урока по факту;

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы	Дата по факту
		всего	контр. работы	практические работы			

Даты проведения уроков проставляются в начале учебного года от руки на учебный год, в течение четверти допускается их корректировка.

3.5. Лист коррекции (подшивается к календарно-тематическому планированию и представлен в виде таблицы)

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

Если педагог преподает предмет в параллельных классах, то целесообразно календарно-тематическое планирование и листы коррекции создать для параллельных классов и прошить в единый документ (Пр: КТП 5А, КТП 5Б, лист коррекции 5А, лист коррекции 5Б).

3.6. Компоненты календарно-тематического планирования прошиваются и скрепляются печатью директора и хранятся у администрации школы.

3.7. Электронная версия календарно-тематического планирования форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине (в таблицах использовать кегль 10), разрешена как книжная, так и альбомная ориентация листа. 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. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

левое - 20;

правое – 10;

верхнее - 20;

нижнее - 20

Страницы должны быть пронумерованы (вверху листа, посередине).

3.8. Календарное планирование составляется в двух экземплярах в бумажном виде: один хранится у администрации школы, другой остается у учителя. Даты по плану выставляются в начале учебного года, даты по факту выставляются в конце каждого учебного периода (четверти) в экземпляре, хранящийся у администрации, и ежеурочно в экземпляре, находящемся на руках у педагогов.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

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

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

4.3. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО, СОО) с последующей корректировкой или на один учебный год.

4.4. 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, учебного модуля, курса внеурочной деятельности;
- федеральной рабочей программы учебного предмета (курса, модуля).

4.5. 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).

4.6. 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 Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 с изменениями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2025 № 258;
- 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.

4.7. 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.

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

5. Оформление и хранение рабочей программы

45.1. Рабочие программы по учебным предметам разрабатываются и хранятся только в электронном варианте в папке у администрации школы, а также на сайте школы.

5.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 2 см. (в таблицах разрешено использовать кегль 10), разрешена как книжная, так и альбомная ориентация листа. 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. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы (вверху листа, посередине). Титульный лист не нумеруется.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы (Приложение 1).

5.3. Рабочая программа подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации на сайте школы и у администрации школы.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. 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.

6.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

7. Реализация рабочей программы

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

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

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

7.4. 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.

7.5. 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).

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

8. Контроль за реализацией рабочих программ

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

8.2. 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.

9. Структура программ внеурочной деятельности

9.1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности (далее – программы курса) разрабатывает каждый педагогический работник самостоятельно в соответствии с уровнем своей квалификации и авторским видением курса. При необходимости к разработке привлекается заместитель директора по воспитательной работе и иные педагогические работники.

9.2. Программа курса внеурочной деятельности разрабатывается на один год. Согласовывается заместителем директора по воспитательной работе.

9.3. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности формируются с учетом рабочей программы воспитания.

9.4. Структура программы курса должна содержать:

-**Титульный лист** (приложение3)

-**Пояснительная записка**

-**Содержание курса внеурочной деятельности** представляет собой изучаемый материал за данный год обучения (с указанием форм проведения занятий);

-**Планируемые результаты** освоения курса внеурочной деятельности;

-**Тематическое планирование** с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы курса внеурочной деятельности, 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.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы

-Календарно-тематическое планирование с указанием № урока по плану и факту, даты проведения занятий по плану и факту, темы урока, количества часов, электронные (цифровые) образовательные ресурсы

№ урока		Дата проведения		Тема урока	кол-во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
план	факт	план	факт			

- Лист коррекции (подшивается к программе и представлен в виде таблицы)

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

9.5. Все компоненты программы курсов внеурочной деятельности прошиваются и скрепляются печатью директора.

9.6. Утвержденные рабочие программы хранятся в документации школы в соответствии с номенклатурой дел. Для ежедневной работы у учителя должна быть выдержка из рабочей программы. «Календарно-тематическое планирование», которая оформляется с титульным листом и прошивается с КТП. Даты проведения уроков проставляются в начале учебного года от руки на учебный год, в течение четверти допускается их корректировка.

9.7. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения ООП общего образования и с учетом программ, включенных в ее структуру, а также индивидуальных особенностей, интересов и потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей). Для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов при формировании программы курса учитываются особенности их психофизического развития и требования ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), ФГОС для детей с ограниченными возможностями здоровья и соответствующих федеральных адаптированных образовательных программ.

9.8. Срок действия и объем нагрузки прописываются в рабочей программе с учетом содержания плана внеурочной деятельности.

9.9. Выполнение программы курса обеспечивает педагогический работник, осуществляющий реализацию этой программы. Контроль выполнения программы курса осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Образец оформления титульного листа рабочей программы**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым

Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района РК

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**«Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Бахчисарайского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО руководитель ШМО _____ укажите ФИО Протокол № ____ от ____ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ Халилова Э.Д.	УТВЕРЖДЕНО Директор _____ Зердебе А.С. Приказ № ____ от ____ г.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 216969)

учебного предмета «Русский язык. Базовый уровень»

для обучающихся 10 -11 классов

ИЛИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 216969)

учебного предмета «Русский язык»

для обучающихся 5-9 классов

с. Вилино, 2025

Образец оформления титульного листа календарно-тематического планирования

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района РК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Бахчисарайского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО руководитель ШМО	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР	УТВЕРЖДЕНО Директор
_____	_____	_____
укажите ФИО	Халилова Э.Д.	Зердебе А.С.
Протокол №1		Приказ №
от «число» месяц год г.		от «число» месяц год г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

учебного предмета «Русский язык. Базовый уровень»

для обучающихся 10 -11 классов

На 202...-202... учебный год

ИЛИ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

учебного предмета «Русский язык»

для обучающихся 5-9 классов

На 202...-202... учебный год

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ: в неделю _____; всего за год _____

Учитель _____

Образец титульного листа по внеурочной деятельности
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
 Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района РК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Бахчисарайского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО руководитель ШМО	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР	УТВЕРЖДЕНО Директор
_____	_____	_____
укажите ФИО	Билялова С.Э.	Зердебе А.С.
Протокол №1		Приказ №
от «число» месяц год г.		от «число» месяц год г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«КУЛЬТУРА ДОБРОСОСЕДСТВА»
1 КЛАСС
НА 20.../ 20.... УЧЕБНЫЙ ГОД

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ: в неделю _____; всего за год _____

Учитель _____

