

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия
имени Героя Социалистического Труда Хачирашвили Георгия Александровича»
Симферопольского района Республики Крым**

(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

(Протокол от « ____ » _____ 2025 г.

№ _____)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы

от « ____ » _____ 2025г. № _____

Регистрационный № _____

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**

с.Перово

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 «Перовская школа-гимназия им. Г.А. Хачирашвили» (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 последними 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;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2024 № 499 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов»;
- приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Устава МБОУ «Перовская школа-гимназия им. Г.А. Хачирашвили»;
- положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Перовская школа-гимназия им. Г.А. Хачирашвили».

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) -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».

1.6 Рабочие программы непосредственного применения (указаны выше) и РП по обновленным ФГОС разрабатываются в федеральном конструкторе РП.

1.7. 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»

1.8. 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;
- поурочное 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 и оформить как Приложение к рабочей программе.

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 Поурочного планирования учебного предмета, курса, модуля на учебный год.

2.7.2. Поурочное 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) поурочного плана нумеруются сверху (выравнивание «по центру», для титульной страницы устанавливается особый колонтитул), прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью ОУ. Срок хранения поурочного плана - 1 учебный год.

2.7.5 поурочный план отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному предмету в одном классе (параллели классов).

2.7.6. Поурочный план самостоятельно разрабатывается учителем, ведущим соответствующий учебный предмет.

2.7.7. Поурочный план является обязательным документом, регламентирующим деятельность учителя при организации учебных занятий с обучающимися. Разрабатывается учителем ежегодно.

2.7.8. Поурочный план составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом ОУ для освоения учебного предмета обучающимися класса (параллели классов) на основе рабочей программы.

2.7.9. Поурочный план представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения.

2.7.10. Поурочный план имеет следующую структуру:

- титульный лист,
- календарно-тематический план,
- лист коррекции.

2.7.11. На титульной странице (бланк ОУ) после грифа согласования указывается название учебного предмета, класс, год, количество часов по учебному плану, название населенного пункта, год составления Поурочного плана (Приложение).

2.8. Поурочный план содержит следующие обязательные графы:

- Номер по порядку.
- Дата проведения по плану.
- Дата проведения по факту.
- Название раздела (количество часов), тема урока.
- Количество часов.

2.8.1. Графа «Номер по порядку» содержит порядковый номер урока, учебного занятия в календарно-тематическом плане, графа «Название раздела (кол-во часов), тема урока» содержит наименование раздела (модуля), количество часов, выделяемое на изучение данного раздела, тему учебного занятия согласно рабочей программе, графа «Дата проведения по плану» содержит предполагаемую дату проведения урока, в графе «дата по факту» указывается фактическая дата проведенного урока (Приложение).

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

2.8.3. Учитель имеет право скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем), порядок следования изучаемых тем, при условии целесообразности коррекции. Коррекция поурочного плана проводится по необходимости после каждой четверти и отражается в тексте поурочного 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 поурочного плана проводится по согласованию с заместителем директора по УВР и отражается в листе коррекции, который является приложением к поурочному плану (Приложение).

2.8.7. Утверждение поурочного плана проходит следующие этапы:

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

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

- Утверждение поурочного 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 у 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 адаптированной рабочей программы»;

Приложение 3 – «Титульный лист рабочей программы по внеурочной деятельности»;

Приложение 4 – «Титульный лист Приложение к рабочей программе»;

Приложение 5 – «Тематическое планирование с учётом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы (раздела)»;

Приложение 6 «Поурочное планирование предмета»

Приложение 7 Образец поурочного планирования

Приложение 8 «Поурочное планирование предмета к адаптированной программе»

Приложение 9 Образец поурочного планирования

Приложение 10 Лист коррекции

Приложение 11 – «Прошнуровка документа».

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия
имени Героя Социалистического Труда Хачирашвили Георгия Александровича
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

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 Перовская школа-гимназия
имени Героя Социалистического Труда Хачирашвили Георгия Александровича
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

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

№ _____

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету « _____ » для
обучающегося на дому

_____ класса

Срок реализации программы: _____ гг.

Количество часов по учебному плану: всего - _____ ч/год, аудиторно – _____ ч/год,
самостоятельно – _____ ч/год, _____ ч/неделю.

Рабочую программу составила: _____

с. Перово, _____ год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия
имени Героя Социалистического Труда Хачирашвили Георгия Александровича
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

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):

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия
имени Героя Социалистического Труда Хачирашвили Георгия Александровича»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

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

с. Перово, _____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия
имени Героя Социалистического Труда Хачирашвили Георгия Александровича
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

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

№ _____

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
учебного предмета « _____ »
для _____ класса

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

с. Перово, _____ год

Образец поурочного плана

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовская школа-гимназия
имени Героя Социалистического Труда Хачирашвили Георгия Александровича
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Перовская школа-гимназия им.Г.А. Хачирашвили»)**

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

№ _____

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по предмету «_____» для
обучающегося на дому

_____ класса

Срок реализации программы: _____ гг.

Количество часов по учебному плану: всего – _____ ч/год; аудиторно- _____ ч, _____ ч/н;
самостоятельное изучение – _____ ч, _____ ч/н

Календарно-тематическое планирование составила: учитель _____

с. Перово, _____ год

Образец поурочного плана

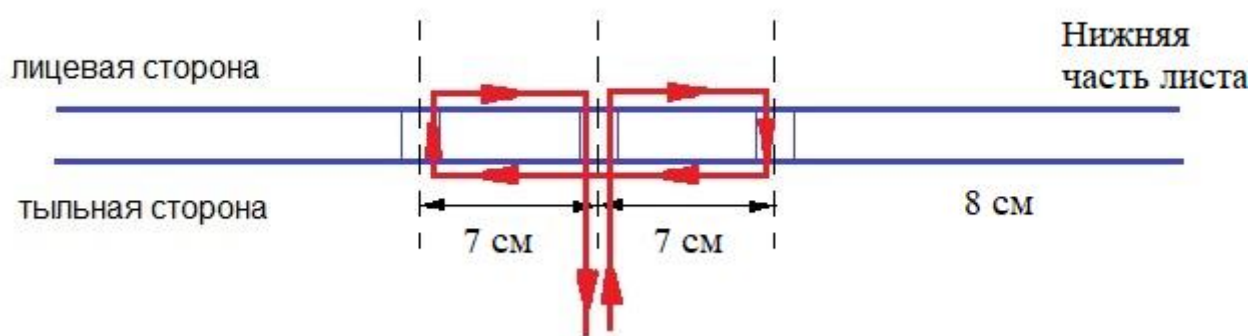
№	Дата урока		Название раздела, темы урока	Кол-во часов
	план	факт		
1.			А. Понятие рационального числа	1
2.			А. Арифметические действия с рациональными числами	1
3.			А. Арифметические действия с рациональными числами	1
			С. Арифметические действия с рациональными числами	1
			С. Арифметические действия с рациональными числами	1
4.			А. Сравнение, упорядочивание рациональных чисел	1

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ
к поурочному планированию по предмету
«_____» в классе

№ п/п	Наименование раздела, темы	Тема урока	Дата прове- дения по плану	Причина корректировки	Корректирую- щие мероприятия	Дата прове- дения 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 «Перовская школа-гимназия им. Г.А. Хачирашвили»

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.