ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: izobilnenskaya.obrnizhn.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА–ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО" НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 01.09.2026, 12:27
Действителен до: до 25.11.2027, 12:27
Ключ подписи: 00F3442B0835FFEF0A6FB09E2F87E2DD7

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Изобильненская средняя общеобразовательная школа –
детский сад имени Г.А.Романенко»
Нижнегорского района Республики Крым

Рассмотрено и принято

на Педагогическом совете

МБОУ «Изобильненская СОШДС»

Протокол № 01 от «31» августа 2026 года

Согласовано

на Управляющем совете МБОУ «Изобильненская СОШДС»

Протокол № 03 от «31» сентября 2026 года

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС»

_____*/М.И.Волова*

*Приказ от «01» сентября 2026 год*а № 229

С учётом мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся МБОУ «Изобильненская СОШДС»

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

с. Изобильное,
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе курсов внеурочной деятельности), учебных модулей (далее соответственно - Положение, рабочие программы) устанавливает единые требования к разработке, непосредственному применению федеральных рабочих программ, рассмотрению, утверждению, реализации, актуализации, хранению и опубликованию рабочих программ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа –детский сад имени Г.А. Романенко» Нижнегорского района Республики Крым (далее - Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, федеральными образовательными программами соответствующих уровней общего образования, федеральными адаптированными образовательными программами, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, требованиями к официальному сайту образовательной организации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и основными образовательными программами Организации.

1.3. При применении настоящего Положения используются нормативные правовые акты в редакции, действующей на дату утверждения рабочей программы или изменений к ней. Изменение реквизитов нормативного акта само по себе не требует немедленного переиздания Положения, если его нормы могут применяться без противоречия действующему законодательству; соответствующие ссылки уточняются при очередном изменении Положения.

1.4. Рабочая программа является компонентом соответствующей основной общеобразовательной программы и обеспечивает достижение планируемых результатов ее освоения. Содержание и планируемые результаты рабочей программы не могут быть ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральной образовательной программы.

1.5. Действие Положения распространяется на рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности, а также на программы, реализуемые в составе адаптированных основных общеобразовательных программ и по индивидуальным учебным планам.

1.6. Рабочая программа может разрабатываться на один учебный год либо на весь период освоения учебного предмета, курса или модуля на соответствующем уровне образования. Период действия указывается на титульном листе или в реквизитах программы.

1.7. Для целей Положения разработчиком является педагогический работник либо группа педагогических работников, которым поручена подготовка или актуализация рабочей программы; заместитель директора / иное должно

2. Цель, задачи и статус рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - организационно-методическое обеспечение реализации соответствующего компонента основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС, ФОП/ФАОП, учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой воспитания.

2.2. Рабочая программа решает следующие задачи:

2.2.1. определяет содержание обучения и последовательность его освоения в пределах требований ФГОС и ФОП/ФАОП;

2.2.2. фиксирует планируемые результаты освоения учебного предмета, курса или модуля;

2.2.3. распределяет учебное время по темам и годам обучения в соответствии с учебным планом;

2.2.4. обеспечивает связь обучения с рабочей программой воспитания, системой оценки достижения планируемых результатов и используемыми средствами обучения;

2.2.5. создает основу для контроля полноты реализации основной общеобразовательной программы.

2.3. Утвержденная рабочая программа обязательна для исполнения педагогическим работником в части содержания, планируемых результатов и общего объема учебного времени. Методические приемы, формы текущей работы и способы организации деятельности обучающихся педагог определяет самостоятельно в пределах законодательства, ООП и рабочей программы.

3. Основания и порядок разработки рабочих программ

3.1. Организация разрабатывает основные общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС и соответствующими ФОП. При разработке рабочих программ учитываются действующие редакции ФОП НОО, утвержденной приказом
Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, ФОП ООО, утвержденной приказом Минпрссвещения России от 18.05.2023 № 370, и ФОП СОО, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

3.2. В обязательной части ООП Организация предусматривает непосредственное применение федеральных рабочих программ по учебным предметам, перечисленным в части 6.3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ:

3.2.1. на уровне НОО - «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир», «Труд (технология)»;

3.2.2. на уровне ООО - «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты Родины», «Труд (технология)»;

3.2.3. на уровне СОО - «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «Основы безопасности и защиты Родины».

3.3. По предметам, указанным в пункте 3.2 Положения, локальная программа, заменяющая или изменяющая обязательное содержание и планируемые результаты федеральной рабочей программы, не разрабатывается. Для организационных целей может оформляться рабочая копия, календарно-тематическое планирование или иной локальный документ, не изменяющий обязательные положения ФРП.

3.4. Организация вправе непосредственно применять ФОП полностью, а также федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график и федеральные рабочие программы, не указанные в пункте 3.2 Положения. В этом случае соответствующая учебно-методическая документация не разрабатывается в объеме, установленном частью 6.4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.5. По иным учебным предметам, курсам и модулям рабочая программа разрабатывается на основе требований ФГОС, ФОП/ФАОП и ООП Организации либо применяется соответствующая федеральная рабочая программа без разработки заменяющего документа.

3.6. Рабочие программы для обучающихся с ОВЗ разрабатываются или применяются в соответствии с ФГОС, соответствующей ФАОП, выбранным вариантом адаптированной программы, заключением ПМПК, индивидуальным учебным планом и специальными образовательными условиями.

3.7. При обучении по индивидуальному учебному плану рабочая программа и календарно-тематическое планирование уточняются в части сроков, объема и последовательности освоения без снижения обязательных планируемых результатов, если иное не предусмотрено соответствующей ФАОП.

3.8. Проект рабочей программы готовит педагогический работник или рабочая группа в сроки, установленные приказом руководителя Организации, планом методической работы либо графиком разработки ООП.

3.9. Конструктор рабочих программ на портале «Единое содержание общего образования» используется как официальный методический инструмент подготовки рабочих программ по обязательным учебным предметам.

3.10. Рабочая программа формируется с использованием Конструктора при наличии в сервисе актуального шаблона для соответствующего уровня образования, класса, учебного предмета и варианта программы, а также при наличии технической возможности.

3.11. При отсутствии необходимого шаблона, технической невозможности работы в сервисе, разработке курса внеурочной деятельности, локального курса или особого варианта программы рабочая программа разрабатывается самостоятельно по форме, установленной Положением.

3.12. Выгруженная из Конструктора программа подлежит обязательной проверке на соответствие действующей ФРП, учебному плану, календарному учебному графику, используемым учебникам и ЭОР, локальным требованиям и конкретным условиям реализации ООП. Наличие идентификационного номера программы не заменяет такую проверку.

4. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа, разрабатываемая Организацией, включает титульный лист и обязательные содержательные элементы, установленные ФГОС соответствующего уровня общего образования. Дополнительные элементы могут устанавливаться ООП и настоящим Положением.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса или учебного модуля на уровнях НОО и ООО должна включать:

4.2.1. содержание учебного предмета, учебного курса или учебного модуля;

4.2.2. планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса или учебного модуля;

4.2.3. тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы, и возможности использования по теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов.

4.3. Рабочая программа курса внеурочной деятельности на уровнях НОО и ООО дополнительно содержит указание на форму проведения занятий.

4.4. Рабочая программа учебного предмета или курса на уровне СОО должна содержать планируемые результаты, содержание и тематическое планирование с указанием количества часов, в том числе с учетом рабочей программы воспитания. Рабочая программа курса внеурочной деятельности на уровне СОО должна содержать результаты освоения курса, содержание с указанием форм организации и видов деятельности, а также тематическое планирование.

4.6. Все рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания и системы оценки достижения планируемых результатов соответствующей ООП.

4.7. По решению Организации рабочая программа может дополнительно включать пояснительную записку, сведения о месте предмета в учебном плане, распределение часов по годам обучения, календарно-тематическое планирование, описание учебно-методического обеспечения и оценочные материалы. Дополнительные элементы не могут подменять обязательные разделы.

4.8. Формы титульного листа рабочих программ и курсов внеурочной деятельности НОО, СОО, ООО, АОП приведены в приложении 1 к Положению.

4.9. Формы титульного листа календарно-тематического планирования для НОО, СОО, ООО, АОП и внеурочной деятельности приведены в приложении 2 к Положению

4.10. Формы календарно-тематического планирования для НОО, СОО, ООО, АОП и внеурочной деятельности приведены в приложении 3 к Положению

5. Требования к содержанию и учебно-методическому обеспечению

5.1. Содержание и планируемые результаты рабочей программы должны соответствовать требованиям ФГОС и быть не ниже соответствующих положений ФОП/ФАОП и применяемой федеральной рабочей программы.

5.2. Общее количество часов, распределение по годам и классам, а также продолжительность реализации должны соответствовать учебному плану, календарному учебному графику и индивидуальным учебным планам.

5.3. Перераспределение часов между темами и уточнение последовательности их изучения допускаются только в пределах, не нарушающих обязательное содержание, планируемые результаты, учебный план и требования ФОП/ФАОП. Ограничения, установленные конкретной ФРП, подлежат соблюдению.

5.4. Календарно-тематическое планирование, если оно предусмотрено, составляется на учебный год и содержит не менее: номера и наименования темы/урока, количества часов, планируемого срока проведения, фактической даты при необходимости, видов контроля и используемых ЭОР - в соответствии с формой Организации.

5.5. Учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия выбираются по действующему федеральному перечню учебников. На дату утверждения настоящего образца перечень установлен приказом Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436. Для исключенных учебников учитываются предельные сроки использования.

5.6. Электронные образовательные ресурсы выбираются по действующему федеральному перечню ЭОР. На дату утверждения настоящего образца перечень установлен приказом Минпросвещения России от 23.07.2025 № 551. Проверяются конкретный ресурс, правообладатель, класс, предмет, возможность использования при углубленном или адаптированном обучении и срок действия экспертного заключения.

5.7. Для НОО и ООО тематическое планирование отражает возможность использования ЭОР по соответствующим темам. Указание ресурса в Конструкторе или чужой рабочей программе не освобождает от проверки федерального перечня ЭОР.

5.8. Оценочные материалы должны соответствовать планируемым результатам, системе оценки ООП и локальному акту о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Содержание и объем оценочных процедур не должны противоречить действующим обязательным требованиям.

5.9. Параметры переходного периода, относящиеся к конкретному учебному году, в том числе поэтапное введение отдельных учебных предметов, закрепляются в ООП, учебном плане и рабочих программах на соответствующий год, а не включаются в Положение как постоянная норма.

6. Требования к оформлению

6.1. Рабочая программа оформляется на русском языке в электронном виде. При необходимости формируется бумажный экземпляр. Оформление должно соответствовать инструкции по делопроизводству Организации и применимым положениям ГОСТ Р 7.0.97-2025.

6.2. Рекомендуемые параметры: формат А4; поля - левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее по 20 мм; шрифт Times New Roman размером 12-14 пунктов; в таблицах допускается не менее 10 пунктов; цвет шрифта черный; межстрочный интервал 1,0-1,5; абзацный отступ 1,25 см.

6.3. Заголовки разделов печатаются полужирным шрифтом без точки в конце. Нумерация разделов, пунктов, таблиц и приложений должна быть единообразной. Страницы нумеруются арабскими цифрами; титульный лист учитывается в нумерации, но номер на нем не проставляется.

6.4. Титульный лист должен содержать: наименование Организации; гриф утверждения; наименование документа; наименование учебного предмета, курса или модуля; уровень образования и классы; период реализации; сведения о разработчике; населенный пункт и год составления.

6.5. В тексте не допускаются нерасшифрованные нестандартные сокращения, ссылки на утратившие силу нормативные акты и ресурсы, не проверенные по действующим федеральным перечням.

6.6. Электронный файл именуется по единому правилу: [уровень]_[предмет/курс]_[классы]_[период]_[версия]. Расширения файлов для внутренней работы и публикации устанавливаются Организацией.

7. Рассмотрение и утверждение

7.1. Разработчик представляет проект рабочей программы заместителю директора / иному ответственному лицу] в срок, установленный Организацией.

7.2. При наличии методического объединения проект рассматривается на его заседании. Результат фиксируется в протоколе или листе проверки. Отсутствие методического объединения не препятствует проведению экспертизы назначенным должностным лицом.

7.3. Экспертиза включает проверку нормативных оснований, структуры, содержания и планируемых результатов, соответствия учебному плану и календарному учебному графику, учебников и ЭОР, особенностей реализации ФАОП/ИУП, а также оформления.

7.4. При выявлении несоответствий проект возвращается разработчику с перечнем замечаний и сроком доработки. Существенные разногласия рассматриваются [руководителем Организации].

7.5. Рабочие программы рассматриваются педагогическим советом в составе соответствующей ООП либо в ином порядке, установленном уставом и локальными актами Организации.

7.6. ООП и входящие в нее рабочие программы утверждаются приказом руководителя Организации. Допускается утверждение перечня рабочих программ приложением к приказу с указанием версии и периода действия.

7.7. Рабочая программа вводится в действие после утверждения и до начала ее реализации. Использование неутвержденного проекта не допускается, кроме случаев временного организационного решения, оформленного приказом руководителя в соответствии с законодательством.

8. Реализация и текущий контроль

8.1. Педагогический работник реализует рабочую программу в соответствии с утвержденной ООП, расписанием, календарным учебным графиком и локальными актами Организации.

8.2. Текущий контроль реализации осуществляет [заместитель директора / иное лицо] путем анализа электронного журнала, календарно-тематического планирования, фактически проведенных занятий, результатов обучающихся и иных данных внутренней системы оценки качества образования.

8.3. Временное отставание от планирования вследствие изменения расписания, приостановления занятий, карантинных или иных обстоятельств устраняется путем корректировки сроков и форм организации обучения без необоснованного сокращения обязательного содержания и планируемых результатов.

8.4. Педагогический работник своевременно информирует ответственное должностное лицо о риске невыполнения рабочей программы и представляет предложения по корректировке.

9. Ежегодная проверка и внесение изменений

9.1. До начала каждого учебного года Организация проверяет актуальность рабочих программ, включая нормативные ссылки, содержание ФОП/ФАОП и ФРП, учебный план, федеральные перечни учебников и ЭОР, условия реализации и опубликованную версию.

9.2. Основаниями для изменения рабочей программы являются: изменение законодательства, ФГОС, ФОП/ФАОП или обязательной ФРП; изменение учебного плана, календарного учебного графика или ИУП; введение нового предмета, курса или модуля; изменение объема часов; замена учебника или ЭОР; устранение ошибки или выявленного несоответствия; изменение условий реализации.

9.3. Изменения оформляются новой редакцией рабочей программы, листом изменений либо приложением - в соответствии с решением Организации. Документ должен содержать дату, основание, перечень изменений, сведения об утверждении и номер версии.

9.4. Изменения, влияющие на содержание, планируемые результаты, объем часов или условия реализации, утверждаются приказом руководителя. Технические исправления реквизитов и опечаток могут оформляться в упрощенном порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

9.5. Если многолетняя рабочая программа не требует изменений, повторное утверждение на каждый учебный год не проводится, если иное не установлено приказом руководителя или локальным порядком. Факт ежегодной проверки фиксируется в листе контроля, реестре или ином документе.

9.6. После утверждения изменений ответственное лицо обеспечивает замену рабочей и опубликованной версий, архивирование предыдущей редакции и уведомление педагогических работников.

10. Хранение и опубликование

10.1. Утвержденные рабочие программы хранятся в составе соответствующей ООП в электронной информационной системе и (или) на бумажном носителе

в порядке, установленном номенклатурой дел и локальными актами Организации.

10.2. На официальном сайте в подразделе «Образование» размещается образовательная программа в виде электронного документа либо активных ссылок, обеспечивающих доступ к ее отдельным компонентам, в соответствии с приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 в редакции приказа от 03.07.2025 № 1353.

10.3. Публикуемая версия не должна содержать избыточные персональные данные, служебные сведения ограниченного доступа, ключи авторизации и иные сведения, не предназначенные для открытого размещения.

10.4. Утвержденная, рабочая и опубликованная версии должны совпадать по содержанию и реквизитам. Ответственность за контроль версий возлагается на заместителя директора.

10.5. Предыдущие редакции хранятся в архиве в течение срока, установленного номенклатурой дел. Уничтожение документов осуществляется по акту после истечения срока хранения.

11. Ответственность и контроль

11.1. Руководитель Организации обеспечивает принятие локальных решений, утверждение ООП и рабочих программ, назначение ответственных лиц и создание условий для реализации программ.

11.2. Разработчик отвечает за достоверность нормативных оснований, корректность содержания, планируемых результатов, распределения часов, перечней учебников и ЭОР, а также за своевременную доработку проекта.

11.3. Заместители директора отвечают за полноту проверки в пределах возложенных обязанностей, ведение реестра версий, организацию ежегодной актуализации и соответствие опубликованных файлов утвержденным.

11.4. Педагогический работник несет ответственность за реализацию утвержденной рабочей программы, объективность текущего контроля и своевременное информирование о необходимости корректировки.

11.5. Выявленное несоответствие рабочей программы обязательным требованиям устраняется в срок, установленный руководителем. До устранения применяются положения действующих ФГОС, ФОП/ФАОП, ФРП и ООП, имеющие большую юридическую силу.

12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом руководителя Организации, если приказом не установлен иной срок.

12.2. Изменения и дополнения принимаются и утверждаются в порядке, установленном для настоящего Положения, с учетом мнения участников образовательных отношений в случаях, предусмотренных законодательством.

12.3. Со дня вступления Положения в силу признается утратившим силу

12.4. Если отдельное положение настоящего локального акта противоречит нормативному правовому акту большей юридической силы, применяется нормативный правовой акт, а Положение подлежит приведению в соответствие.

12.5. Ответственным за организацию пересмотра Положения является заместитель директора.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Изобильненская средняя общеобразовательная школа - детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете	заместитель директора	Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС»
МБОУ «Изобильненская СОШДС»	МБОУ «Изобильненская СОШДС»	_____ М.И.Волова
Протокол № от 20___	_____ ФИО	Приказ № от 20__
	от 20 __	.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «_____»
для обучающихся _____ классов
(ID _____)

село Изобильное
20__

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Изобильненская средняя общеобразовательная школа - детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете	заместитель директора	Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС»
МБОУ «Изобильненская СОШДС»	МБОУ «Изобильненская СОШДС»	_____ М.И.Волова
Протокол № от 20___	_____ ФИО	Приказ № от 20__ .
	от 20 __	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности
«_____»
для обучающихся _____ класса
(ID)

село Изобильное
20__

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Изобильненская средняя общеобразовательная школа - детский сад имени Г.А. Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете МБОУ «Изобильненская СОШДС» Протокол № от .20__	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____ ФИО _____20__	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____ М.И.Волова Приказ № ___ от _____20__

.

АДАПТИРОВАННАЯ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «_____»
для обучающегося _____класса
с интеллектуальными нарушениями

(Вариант I)

село Изобильное
20___

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Изобильненская средняя общеобразовательная школа - детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете МБОУ «Изобильненская СОШДС» Протокол № от .20__	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____ ФИО _____20__	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____ М.И.Волова Приказ № ___ от _____20__ .

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(_____)

учебного предмета «_____»

для обучающегося _____ класса

село Изобильное

20____

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «Изобильненская СОШДС»	СОГЛАСОВАНО заместителем директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____ ФИО	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____М.И.Волова (Ф.И.О.)
Протокол № __ от _____.20__	«__» _____20___г.	от «___» _____ 20___ г. Приказ № _____

Календарно – тематическое планирование
на 20__/ 20__ учебный год

Учебный предмет _____
Класс _____

Количество часов: в неделю _____; всего за год _____

Учитель (ФИО) _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «Изобильненская СОШДС»	СОГЛАСОВАНО заместителем директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____ ФИО	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____М.И.Волова (Ф.И.О.)
Протокол № __ от _____.20__	«__» _____20___г.	от «___» _____ 20___ г. Приказ № _____

Календарно – тематическое планирование
на 20__/ 20___ учебный год

по адаптированной программе _____

Класс _____

Количество часов: в неделю _____; всего за год _____

Учитель (ФИО) _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «Изобильненская СОШДС»	СОГЛАСОВАНО заместителем директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____ ФИО	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____М.И.Волова (Ф.И.О.)
Протокол № __ от _____.20__	«__» _____20___г.	от «___» _____ 20___ г. Приказ № _____

Календарно – тематическое планирование
на 20 / 20 учебный год

по адаптированной программе (интеллектуальные нарушения Вариант I)_____ _____ _____

Класс _____

Количество часов: в неделю _____ (аудиторно; самостоятельно) _____; всего за год _____

Учитель (ФИО) _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «Изобильненская СОШДС»	СОГЛАСОВАНО заместителем директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____ ФИО	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС» _____М.И.Волова (Ф.И.О.)
Протокол № __ от _____.20__	«__» _____20___г.	от «___» _____ 20___ г. Приказ № _____

Календарно – тематическое планирование

на 2026/ 2027 учебный год

по курсу внеурочной деятельности_____
Класс ____

Количество часов: в неделю _____1_____; всего за год _____

Учитель (ФИО) _____

Приложение 3

Календарно тематическое планирование учебного курса « _____» __ класс

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
Введение(2 часа)						
1						
2						

Календарно – тематическое планирование курса внеурочной деятельности «_____» _____класс

Количество часов	№ Урока		Дата		Тема занятия	Деятельность школьников (форма проведения)	
	По плану	По факту	По плану	По факту			
1	1						
2	1						

Календарно-тематическое планирование учебного предмета (интеллектуальными нарушениями Вариант 1) «_____» ___класс

Количество часов	№ урока		Дата		Тема, содержание урока
	план	факт	план	факт	
Глава 1.					
1					
1					

Календарно-тематическое планирование учебного предмета по адаптированной программе «_____» _____ класс

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1						
2						