

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 года № 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 Минпросвещения 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.

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____

**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) _____

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

Колич ество 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						