

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ЗОИ АНАТОЛЬЕВНЫ КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ»  
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «САКСКАЯ СШ №2 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА З. А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ»)

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет МБОУ  
«Сакская СШ №2 им. Героя  
Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
(протокол от 30.06.2021 № 7)

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ №2 им.  
Героя Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
от 30.06.2021 № 139/1

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности МБОУ «Сакская СШ №2 им. Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- ФГОС НОО, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286
- ФГОС ООО, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287
- Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым (приказ от 01.06.2021 №1018);
- Уставом ОО.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- **примерная программа**– учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;

- **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

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

1.5. Рабочая программа является служебным производением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

## 2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

- локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- 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.

2.3. Обязательные компоненты рабочей программы курсов внеурочной деятельности:

- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.4. Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- виды деятельности учеников, направленные на достижение результата;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.5. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» включает:

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

2.6. Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- количество контрольных/практических работ и их распределение по темам.

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

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- учебный год;
- период реализации ООП, равный сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. 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.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

3.7. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОУ и реализуется им самостоятельно.

3.8. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

3.9. Рабочая программа составляется группой учителей (членами методического объединения или учителями одного предмета) по определенному учебному предмету или курсу на уровень обучения на основе имеющихся примерных учебных программ или авторских учебных программ с учетом образовательных потребностей и запросов

учащихся в соответствии с нормативным документом образовательного учреждения, регламентирующим разработку, утверждение и реализацию рабочих программ.

На основе составленных рабочих программ на уровень обучения каждый учитель-предметник, педагог дополнительного образования (внеурочной деятельности) составляет рабочую программу на конкретный класс на учебный год. В случае, если учитель работает во всех классах уровня обучения, он хранит у себя второй экземпляр Рабочей программы на уровень обучения, в таком случае Рабочая программа на каждый класс не разрабатывается.

Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 10-20%.

3.10. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту (с изменениями и дополнениями)
- примерной образовательной программе по учебному предмету, курсу;
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению.

3.11. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год (до 10 сентября текущего учебного года). Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе учебного предмета, не прошивается, в течение учебного года при необходимости в него вносятся изменения.

Календарно-тематическое планирование в бумажном варианте после утверждения хранится у каждого педагогического работника и предъявляется по просьбе администрации образовательного учреждения при подготовке и проведении внутришкольного контроля состояния преподавания учебного предмета. Календарно-тематическое планирование в электронном варианте сдается в учебную часть для оперативной организации замены уроков при необходимости.

3.12. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету, курсу распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

3.13. Опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации (или авторскую программу, прошедшую экспертизу и апробацию) составитель рабочей программы может:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;

- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

3.14 Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации до 25 августа, согласовываются с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

3.15. Страницы рабочей программы на уровень обучения (на каждый класс) нумеруются, рабочая программа прошивается и скрепляется подписью руководителя учреждения и печатью.

Календарно-тематическое планирование как приложение к рабочей программе утверждается, но не прошивается. На титульном листе календарно-тематического планирования отражается рассмотрение на заседании профильного методического объединения (указывается дата и номер протокола, ФИО и подпись руководителя МО), согласование у заместителя директора по УВР (указывается дата, ФИО и подпись заместителя директора по УВР), утверждение приказом руководителя МБОУ (указывается дата и номер приказа, ФИО и подпись руководителя МБОУ).

3.16. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3.17. Учитель-предметник несёт ответственность за качество составления рабочей программы, хранение и её реализацию.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п.

2.7 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

4.7. **Титульный лист** (Приложение 1) – представляет сведения о названии Программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф рассмотрения программы на профильном методическом объединении с указанием даты и номера протокола;
- гриф согласования программы заместителем директора по УВР с указанием даты;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- наименование учебного предмета, курса, кружка, дисциплины (модуля);
- адресность (класс);
- уровень обучения (базовый или профильный);
- уровень общего образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование);
- сведения об авторе (Ф.И.О. педагога(ов), должность, квалификационная категория);
- год разработки рабочей программы.

4.8. **Пояснительная записка** (Приложение 2) включает:

- 1) название образовательного стандарта (ФГОС);
- 2) название конкретной программы (примерной или авторской), на основе которой разработана рабочая программа (для внеурочной деятельности – при наличии);
- 3) учебно-методический комплекс (учебники), используемые для реализации данной программы (название, автор, издательство, год издания) (для внеурочной деятельности – при наличии);
- 4) цели и задачи учебного предмета (курса, кружка);
- 5) место учебного предмета, курса, кружка внеурочной деятельности в учебном плане ОУ.

4.9. **Планируемые результаты** изучения учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности.

*Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса* – структурный элемент программы, определяющий требования к уровням подготовки обучающихся по данным программам, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС.

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы предметных, метапредметных (регулятивных, познавательных, коммуникативных), личностных результатов.

*Планируемые результаты изучения курса внеурочной деятельности* представляют собой описание требований к уровню подготовки, которые должны приобрести

обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности.

#### 4.10. **Содержание** учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности.

После заголовка указывается класс, количество часов в год и количество часов в неделю.

В данном разделе описываются только смысловые единицы учебного предмета, курса, в том числе внеурочной деятельности по классам (содержание распределяется по смысловым блокам для каждого класса отдельно).

При описании содержания разделов (тем) учебной программы рекомендована следующая последовательность изложения:

- название раздела (темы);
- необходимое количество часов для его изучения;
- краткое содержание учебного раздела (для курсов внеурочной деятельности указать формы организации и виды деятельности);
- практические и лабораторные работы, экскурсии и другие формы занятий, используемые обучающимися (для внеурочной деятельности – при наличии).

4.11. **Тематическое планирование** с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

#### Тематическое планирование для всех предметов в рамках урочной и внеурочной деятельности

Обязательные структурные элементы тематического планирования:

- указание класса, для которого составлено тематическое планирование;
- номер раздела (темы);
- перечень разделов(тем), количество часов на изучение каждого раздела (темы);
- контрольные (лабораторные, практические и т.д.) работы по каждому разделу (во внеурочной деятельности – при наличии);
- общее количество часов, контрольных (лабораторных, практических и т.д.) работ (в зависимости от специфики предмета).

При составлении рабочей программы на уровень обучения тематическое планирование на каждый класс следует после содержания учебного предмета (курса, кружка) на данный класс и оформляется в виде таблицы (Приложение 3).

В тематическом планировании должно быть отражено, как педагоги планируют использовать воспитательный потенциал предметов для достижения цели воспитания, должны быть предусмотрены темы, которые активизируют воспитательный компонент уроков. Выбранные целевые приоритеты указать перед таблицей тематического плана

4.12. **Календарно-тематическое планирование** (КТП) является *приложением* к рабочей программе учителя (не прошивается), составляется отдельно на каждый класс, на учебный год и предназначено для хронологического выстраивания единиц содержания, которые были описаны в предыдущем разделе. С целью создания условий для эффективной реализации программы, определения оптимального использования технологий, методов, форм, приемов и средств обучения, каждый учитель составляет собственное КТП с учётом собственной специфики и специфики конкретных учащихся.

На титульном листе КТП учебного предмета (курса, кружка) (Приложение 4) указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- гриф рассмотрения программы на профильном методическом объединении с указанием даты и номера протокола;
- 2 грифа согласования КТП заместителем директора по УВР с указанием даты;
- 2 грифа утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- номер приложения к рабочей программе, образовательный стандарт);
- название учебного предмета, курса, кружка, дисциплины (модуля);
- адресность (класс);
- составитель (с указанием ФИО, предмета и категории);
- год разработки.

КТП оформляется в виде таблицы. Перед таблицей учитель указывает количество часов в год, в неделю и планируемое фактическое проведение часов в текущем учебном году.

В соответствии с требованиями ФГОС общего образования *форма календарно-тематического планирования* по предметам всех образовательных областей должна содержать обязательные графы:

- № п/п (нумерация поурочно);
- Коррекция номера;
- дата проведения урока (план и факт);
- название раздела и темы урока (указать количество часов, при выполнении практической части программы указать в теме контрольные работы, практические работы, лабораторные работы и т.д.).
- свободная колонка (Приложение 5).

Дата по плану заполняется ручкой или набирается компьютерным шрифтом, фактическая дата заполняется в случае изменения основной даты (с учётом листа корректировки).

Практическая часть нумеруется (например, «Контрольная работа № 1 по теме: «\_\_\_» (тесты) или «Практическая работа № 1 по теме: «\_\_\_» и т.д.) и выделяется жирным шрифтом.

Свободная колонка заполняется в зависимости от особенностей предмета: домашнее задание, оборудование, повторение, подготовка к ГИА и др.

Форма календарно-тематического планирования может быть различной в связи со спецификой предмета и содержать дополнительные графы, которые нужны учителю для работы.

В свободной колонке КТП по внеурочной деятельности вносятся данные о формах организации занятия и видах деятельности.

КТП сдаётся на согласование заместителю директора по УВР 2 раза в год (в течение первых 10 дней на начало каждого полугодия).

## **5. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу, в том числе внеурочной деятельности утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (не позднее 1 сентября текущего года).

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:



- рассмотрение рабочей программы на заседании МО учителей ОУ;
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (не позднее 31 августа текущего года);
- рабочая программа принимается на заседании педагогического совета.

5.3. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ.

5.4. Учитель вносит изменения в календарно-тематическое планирование, если проведение урока по теме не совпадает с запланированной датой и ставит об этом в известность заместителя директора, оформляет лист корректировки на каждый класс отдельно.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу (листы корректировки), должны быть согласованы с представителем администрации, курирующим данный учебный предмет.

5.6. В конце учебного года КТП с листами корректировки сдается в учебную часть.

5.7. Заместителю директора по УВР, для организации внутришкольного контроля, сдается лист контроля (в распечатанном варианте) (Приложение 6, приложение 7).

5.8. Заместитель директора два раза в год готовит проекты приказов по корректировке и обеспечению реализации рабочих программ в полном объеме.

5.9. Листы корректировки утверждаются приказом директора в декабре и мае текущего учебного года.

5.10. Учитель отчитывается о выполнении рабочих программ в полном объеме два раза в год в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО).

5.11. Заместитель директора систематически анализирует сведения о реализации рабочих программ учителями МБОУ, оформляет соответствующие аналитические материалы, на основе которых принимаются управленческие решения, формируются сведения в отчет о результатах самообследования по итогам учебного года.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

6.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

6.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

6.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

6.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП.

Приложение 1  
 УТВЕРЖДЕНО  
 приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
 им. Героя Советского Союза  
 З. А. Космодемьянской»  
 от 30.06.2021 г. №139/1

*Образец оформления титульного листа*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 «Сакская средняя школа №2 имени Героя Советского Союза  
 Зои Анатольевны Космодемьянской» города Саки Республики Крым  
 (МБОУ «Сакская СШ №2 им. Героя Советского Союза З. А. Космодемьянской»)

**РАССМОТРЕНА**  
**ШМО учителей**

\_\_\_\_\_  
 Название МО  
 (протокол от  
 «\_\_»\_\_20\_\_ г.  
 №\_\_)

**СОГЛАСОВАНА**  
 Заместитель директора  
 по УВР

\_\_\_\_\_  
 Подпись И.О. фамилия  
 «\_\_»\_\_20\_\_ г.)

**УТВЕРЖДЕНА**  
 приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
 им. Героя Советского Союза  
 З. А. Космодемьянской»  
 от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование учебного предмета (курса, кружка): \_\_\_\_\_

Класс(ы): \_\_\_\_\_

Уровень обучения (базовый или профильный): \_\_\_\_\_

Уровень общего образования (НОО, ООО, СОО): \_\_\_\_\_

Разработана  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 учителем (ями) *(какого предмета)*  
 \_\_\_\_\_ квалификационной категории

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
им. Героя Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
от 30.06.2021 г. №139/1

*Образец оформления Пояснительной записки к рабочей программе*

**Пояснительная записка.**

Рабочая программа по \_\_\_\_\_ (предмет) для \_\_\_ класса составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта, (*указать уровень образования: начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования*) (*указать выходные данные с изменениями и дополнениями*), примерной (авторской) программы (*указываются выходные данные программы*).

Рабочая программа ориентирована на использование учебника (учебно-методического комплекта) \_\_\_\_\_ (*указываются его выходные данные*).

Цели предмета (курса, кружка): \_\_\_\_\_

Основные задачи: \_\_\_\_\_

В соответствии с федеральным базисным учебным планом для образовательных учреждений РФ на изучение \_\_\_\_\_ (предмет) отводится \_\_\_\_\_ часов.

Рабочая программа предусматривает обучение \_\_\_\_\_ (предмет) при 34 (35) учебных неделях в течение одного учебного года на \_\_\_\_\_

(базовом, углублённом, профильном) уровне, в том числе (расписать на уровень обучения):

в \_\_\_ классе – \_\_\_ часов в неделю, \_\_\_\_\_ часов в год

в \_\_\_ классе – \_\_\_ часов в неделю, \_\_\_\_\_ часов в год.

Всего на уровень обучения \_\_\_\_\_ часов.

При необходимости учитель может указать перераспределение часов внутри конкретных тем.

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
им. Героя Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
от 30.06.2021 г. №139/1

*Образец оформления тематического планирования*

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

\_\_\_\_\_класс

Тематическое планирование по \_\_\_\_\_ (указать предмет) для \_\_\_\_\_ класса составлено с учетом рабочей программы воспитания. Воспитательный потенциал данного учебного предмета обеспечивает реализацию следующих целевых приоритетов воспитания обучающихся ООО:

- 1.
- 2....

| № раздела, (темы) | Наименование разделов (темы) | Количество часов | В том числе на     |  |  |
|-------------------|------------------------------|------------------|--------------------|--|--|
|                   |                              |                  | Контрольные работы |  |  |
| Р.1               |                              |                  |                    |  |  |
| Т.1               |                              |                  |                    |  |  |
| Т.2               |                              |                  |                    |  |  |
|                   | Итоговое повторение          |                  |                    |  |  |
|                   | <b>Итого:</b>                |                  |                    |  |  |

Виды практической части программы в таблице тематического планирования указываются с учетом специфики каждого предмета.

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
им. Героя Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
от 30.06.2021 г. №139/1

*Образец оформления титульного листа КТП*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сакская средняя школа №2 имени Героя Советского Союза  
Зои Анатольевны Космодемьянской» города Саки Республики Крым  
(МБОУ «Сакская СШ №2 им. Героя Советского Союза З. А. Космодемьянской»)

РАССМОТРЕНО  
ШМО учителей

\_\_\_\_\_  
Название МО  
(протокол от  
«\_\_»\_\_20\_\_ г.  
№\_\_)

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по УВР  
\_\_\_\_\_  
Подпись / И.О. фамилия  
«\_\_»\_\_20\_\_ г.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
им. Героя Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по УВР  
\_\_\_\_\_  
Подпись / И.О. фамилия  
«\_\_»\_\_20\_\_ г.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
им. Героя Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе  
предмет

Составил (а):  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
учитель (какого предмета),  
специалист \_\_\_\_\_ категории  
квалификационная категория

20\_\_ г.

Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
им. Героя Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
от 30.06.2021 г. №139/1

*Образец оформления КТП*

*Количество часов в год - 34 (1 час в неделю)*

Фактически с учетом государственных праздничных дней в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году будет проведено \_\_\_\_\_ часа. Учитель может корректировать количество учебных занятий (часов) в связи с объявлением дополнительных праздничных дней, а также изменением дней недели проведения занятий во 2 полугодии.

| №<br>урока | Коррекция<br>№ | Дата |      | Название раздела<br>(темы)<br>Тема урока |  |
|------------|----------------|------|------|--|--|
|            |                | План | Факт |  |  |
|            |                |      |      |  |  |
|            |                |      |      |  |  |
|            |                |      |      |  |  |

Приложение 7  
 УТВЕРЖДЕНО  
 приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
 им. Героя Советского Союза  
 З. А. Космодемьянской»  
 от 30.06.2021 г. №139/1

(для ООО, СОО)

Лист контроля

Учитель \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

Предмет \_\_\_\_\_

| Класс | Учебник<br>(название,<br>автор, изд-<br>во, год<br>издания) | КТП<br>составлено<br>по<br>программе<br>(выходные<br>данные) | Количество<br>часов всего |             | Четверть<br>(полугодие) | Практическая часть<br>в зависимости от<br>предмета |  |  |  |
|-------|---|--|---------------------------|-------------|-------------------------|--|--|--|--|
|       |   |  | за<br>год                 | в<br>неделю |                         | Контрольная<br>работа                              |  |  |  |
|       |   |  |                           |             | I                       |  |  |  |  |
|       |   |  |                           |             | II                      |  |  |  |  |
|       |   |  |                           |             | III                     |  |  |  |  |
|       |   |  |                           |             | IV                      |  |  |  |  |

Для 10, 11 классов разбивать по полугодиям (I, II).

Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Сакская СШ №2  
им. Героя Советского Союза  
З. А. Космодемьянской»  
от 30.06.2021 г. №139/1

(для НОО)

Лист контроля

Учитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Класс \_\_\_\_\_

| Предмет | Учебник<br>(название,<br>автор, изд-<br>во, год<br>издания) | КТП<br>составлено<br>по<br>программе<br>(выходные<br>данные) | Количество<br>часов всего |             | Четверть | Практическая часть<br>в зависимости от<br>предмета |  |  |  |
|---------|---|--|---------------------------|-------------|----------|--|--|--|--|
|         |   |  | за<br>год                 | в<br>неделю |          | Контрольная<br>работа                              |  |  |  |
|         |   |  |                           |             | I        |  |  |  |  |
|         |   |  |                           |             | II       |  |  |  |  |
|         |   |  |                           |             | III      |  |  |  |  |
|         |   |  |                           |             | IV       |  |  |  |  |

С Положением о рабочей программе ознакомлены:

|                    |                |                  |
|--------------------|----------------|------------------|
| Штокаленко Е.А.    | Шевченко Н.В.  | Кравцова Т.В.    |
| Тишковская И.В.    | Пухова Е.А.    | Сыров А.В.       |
| Артюхова Т.А.      | Мамедов Д.В.   | Гутова С.С.      |
| Чеснокова Т.К.     | Поленичка Т.И. | Нудьга Н.В.      |
| Куртмамметова Э.А. | Ильина И.А.    | Шабанов С.А.     |
| Мигаль Т.А.        | Суворова Л.А.  | Мусаева Э.Б.     |
| Боброва А.П.       | Леманская Л.В. | Павленко Л.И.    |
| Шуляченко О.А.     | Чевардина Н.Ф. | Даничкина Ю.В.   |
| Зими́на Е.Я.       | Самойлов А.С.  | Соколовская Э.С. |
| Киор Л.Н.          | Османов А.И.   | Банашко Е.В.     |
| Силина Е.М.        | Суворова А.В.  | Асанова Д.Р.     |
| Козловская О.В.    | Довгань Г.В.   | Гожьянов Д.В.    |
| Штокаленко А.А.    |                |                  |