

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
(протокол № 1 от 30.08.2018 г.)



**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»**

**Положение
«О рабочей программе педагогического работника»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О рабочей программе педагогического работника» (далее – Положение) по учебным предметам (курсам), в том числе внеурочной деятельности, адаптированные рабочие программы для одарённых обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам педагогических работников образовательной организации (далее – ОО) разработано в соответствии:

- с законом «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,
- в соответствии с требованиями ФГОС ДОО, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФК ГОС СОО, ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО для обучающихся с ОВЗ.
- Федеральным перечнем учебников,
- Уставом образовательной организации,
- Письмом Минобрнауки РФ от 12.05.2011 года №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении ФГОС общего образования»,
- Концепцией развития дополнительного образования детей от 04.09.2014 года № 1726-р,
- Письмом Минобрнауки РФ от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»,
- методическими рекомендациями Минобрнауки по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, (письмо Минобрнауки от 18.11.2015 № 09-3242),
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования от 04.07.2014 г. № 41,
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, в редакции Изменений N 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 N 85, изменений N 2 утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.12.2013 N 72, далее - СанПиН 2.4.2.2821-10).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогического работника ОО.

1.3. Рабочая программа является нормативно-управленческим документом ОО, определяющим комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, которые представлены в виде оценочных, методических материалов, а также иных компонентов.

1.4. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОО в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (курсам);
- программы внеурочной деятельности;
- программы образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- адаптированные рабочие программы для одарённых обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

1.5. Рабочая программа должна обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ФГОС ДОО, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФК ГОС СОО, ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО для обучающихся с ОВЗ. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения ФГОС ДОО, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФК ГОС СОО, ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО для обучающихся с ОВЗ и с учетом программ, включенных в ее структуру, а также определяет содержание внеурочной деятельности и

дополнительного образования по одной из её направленностей, включая краткое изложение содержания теоретического материала и практических видов деятельности, позволяющих обучающимся самоопределиваться и реализовать себя в выбранном им виде деятельности в соответствии с социальным запросом, спектром предметно-технологического обеспечения, ожидаемых результатов достижения обучающимися прогнозируемого уровня образованности и воспитанности.

1.6. **Цель** рабочей программы: обеспечение достижения обучающимися результатов освоения содержания ФГОС, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине (образовательной области) в том числе внеурочной деятельности, образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.7. **Функции** рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объёме);
- целеполагание (рабочая программа определяет ценности и цели образовательного процесса по учебному предмету (курсу), в том числе внеурочной деятельности, образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам);
- определение содержания образования (рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, степень их трудности, предметные компетенции в соответствии с уровнем владения ими);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения, создает условия для реализации системно-деятельностного подхода);
- оценочная (рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся, обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся).

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа - это учебная программа, разработанная педагогическим работником или группой педагогических работников на основе примерной, авторской программ для ОО в полном соответствии требованиям ФГОС.

2.2. Рабочая программа составляется по определённому учебному предмету (курсу), в том числе внеурочной деятельности, образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, адаптированным программам для одарённых обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов на учебный год или уровень обучения.

2.3. Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагогического работника, определяет наиболее оптимальные и эффективные содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса и направлена на:

- обеспечение эмоционального благополучия, состояние здоровья обучающихся;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для развития личности детей, уровня их способностей;
- развитие мотивации личности ребёнка к познанию и творчеству;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьёй;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культуры;
- возможности педагогического работника и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения ОО.

2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах (в бумажном и электронном вариантах).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе ДОО, НОО, ООО, СОО, в том числе адаптированной образовательной программе НОО, ООО;
- учебному плану ОО, в том числе индивидуальному учебному плану;
- учебно-методическому комплексу (учебникам) ОО.

2.6. Содержание рабочей программы по предмету (курсу), в том числе внеурочной деятельности, образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающимся

программам может быть адаптировано для обучения детей с особыми образовательными потребностями: одаренных обучающихся (успешно окончивших обучение и продемонстрировавших высокие достижения по определённому направлению детского творчества), обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания программ обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы составляется с учётом требований ФГОС.

3.2. Структура рабочей программы ОО является формой представления учебного предмета (курса), в том числе внеурочной деятельности, образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2.1. Структура рабочей программы учебного предмета (курса), внеурочной деятельности, адаптированные рабочие программы для одарённых обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), включает в себя следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план с указанием часов, отводимых на изучение каждой темы;
- содержание учебного предмета (курса);
- планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
- календарно-тематическое планирование.

3.2.2. Структура рабочей программы образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание программы;
- оценочные и методические материалы (оценочные материалы, методические материалы, перечень информационных источников);
- приложения (календарный учебный график, календарно-тематическое планирование).

4. Содержание и оформление структурных элементов рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, с возможными допустимыми исправлениями (дополнениями и изменениями).

4.1.1. Рабочая программа учебного предмета (курса) адаптированные рабочие программы для одарённых обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ):

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1.	Титульный лист	- гриф утверждения Программы руководителем ОО; - согласования программы с заместителем руководителя ОО; - рассмотрение рабочей программы и принятие решения на заседании педагогического совета; - наименование ОО; - название; - уровень обучения;
2.	Пояснительная записка	количество часов, отводимых на изучение согласно учебно-тематическому плану, УМК
3.	Учебно-тематический план	- отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, практических, исследовательских, проектных работ и экскурсий, и других видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения.
4.	Содержание программы	- перечень и название разделов; - содержание учебной темы; основные изучаемые вопросы (изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания).
5.	Планируемые	- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения.

	результаты освоения учебного предмета (курса).	
6.	Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.	- последовательная нумерация; - перечень тем и последовательность их изучения (содержание урока).
7.	Оценочные средства	- номер и название контрольной работы; - содержание контрольной работы.

- все названные компоненты должны присутствовать в рабочей программе, их последовательность может меняться по желанию педагогического работника, в том числе педагогический работник вправе вносить дополнительные элементы содержания по своему усмотрению.

- Примерный титульный лист представлен в приложении 1;

- Примерный учебно-тематический план представлен в приложении 2;

4.1.2. Рабочая программа курса внеурочной деятельности:

№ п/п/	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1.	Титульный лист	- гриф утверждения Программы руководителем ОО; - согласования программы с заместителем руководителя ОО; - рассмотрение рабочей программы и принятие решения на заседании педагогического совета; - наименование ОО; - название; - уровень обучения; - направление.
2.	Пояснительная записка	количество часов, отводимых на изучение согласно учебно-тематическому плану.
3.	Учебно-тематический план	- отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, практических, исследовательских, проектных работ и экскурсий, и других видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения.
4.	Содержание курса	содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
5.	Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса).	- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения.
6.	Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы.	- последовательная нумерация; - перечень тем и последовательность их изучения (содержание урока).
7.	Оценочные материалы	Образцы контрольных работ, в том числе диктантов, тестовых работ, сочинений, изложений.

4.1.3. Рабочая программа образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам:

№ п/п /	Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
1.	Титульный лист	- наименование ОО в соответствии с Уставом, - грифы принятия программы педагогическим советом и утверждения приказом директора, согласования с заместителем руководителя ОО; - название программы,

		<ul style="list-style-type: none"> - возраст детей на которых она рассчитана, - срок реализации, - фамилия, имя, отчество и должность автора(ов)-составителей/ разработчиков, - название населённого пункта, в котором реализуется программа.
2.	Пояснительная записка	<p><i>Направленность</i> (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая),</p> <p><i>Актуальность</i> (соответствие государственной политике в области дополнительного образования, социальному заказу общества и ориентирование на удовлетворение образовательных потребностей детей и родителей (законных представителей)),</p> <p><i>Отличительные особенности</i> (при наличии) — характерные свойства, отличающие программу от других уже существующих, отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие,</p> <p><i>Адресат программы</i> — характеристика категории обучающихся (возраст, психолого-педагогические особенности (при наличии)),</p> <p><i>Объем и срок реализации программы</i> – указывается количество лет обучения и общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и на каждый год обучения необходимых для освоения программы,</p> <p><i>Цель и задачи</i> (с вычленением обучающих, воспитательных и развивающих задач), которые должны быть направлены на формирование творческих способностей детей, обеспечение их духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического и трудового воспитания, формирования здорового и безопасного образа жизни, профессиональное самоопределение и самореализацию, социализацию и адаптацию обучающихся в обществе, выявление и поддержку одаренных и талантливых детей,</p> <p><i>Организационно-педагогические условия реализации программы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - условия набора обучающихся (прием всех желающих, набор по итогам прослушивания, просмотра, собеседования, наличия базовых знаний и умений в данной области деятельности); - условия формирования групп (одновозрастные, разновозрастные, возможность и условия зачисления в группы второго и последующих годов обучения); - количество детей в группе в соответствии с особенностями содержания программы; - особенности организации образовательного процесса (особенности построения содержания и хода освоения программы, описание этапов, модулей, ступеней прохождения программы и т.п.); - формы проведения занятий (лекция, семинар, практическое занятие, фестиваль, праздник, презентация, экскурсия, экспедиция, поход и т.п.); - формы организации деятельности обучающихся на занятии (фронтальная, групповая, индивидуальная, ансамблевая и т.п.); - материально-техническое оснащение программы (помещения, оборудование, приборы, инструменты, материалы в расчете на каждого учащегося); - кадровое обеспечение (требования к образованию и квалификации педагогических сотрудников, участвующих в реализации программы). <p>В соответствии со спецификой программы, ее направленностью, адаптированностью для детей с особыми образовательными потребностями (талантливых и одаренных, с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов), в программе могут быть прописаны особые условия, необходимые для ее реализации, в том числе конкретное количество обучающихся, кадровое обеспечение.</p> <p><i>Планируемые результаты</i> реализации программы (предметные и метапредметные результаты, получаемые обучающимися в результате освоения программы, которые соответствуют цели и задачам программы).</p>
3.	Учебно-тематический план	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов/тем/модулей программы, - количество часов по каждому разделу/теме/модулю с разбивкой на теорию и практические виды деятельности,

		- формы промежуточной аттестации и итогового контроля. В комплексной программе оформляется сводный учебный план, включающий перечень дисциплин (программ/модулей) с указанием количества часов реализации по каждому году обучения.
4.	Содержание программы	- целевые установки (цель и задачи), - краткое описание содержания разделов/тем/модулей с учетом деления на теоретические и практические виды деятельности и планируемые результаты в соответствии с учебным планом.
5.	Используемая литература	- <i>оценочные материалы</i> – перечень диагностических методик и материалов, позволяющих определить уровень освоения обучающимися программы, достижения детей, а также система контроля результативности обучения с указанием форм и средств выявления, фиксации и предъявления результатов обучения, их периодичности; - <i>методические материалы</i> — перечень образовательных технологий, методов и приемов для эффективной реализации программы (активных методов дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятий, конкурсов, соревнований, экскурсий, походов и т.п.), перечень дидактических и методических материалов (учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, рекомендации, памятки и т.п.); - <i>перечень информационных источников</i> (нормативная база, литература в адрес обучающихся и педагогического работника, интернет-источники и т.п.), используемых при реализации программы.
6.	Календарный учебный график	- определяет даты начала и окончания учебного года; - количество учебных недель, дней и часов; - режим занятий. Ежегодно составляется педагогическим работником и утверждается приказом директора.
7.	Календарно-тематическое планирование	- оформляется в виде таблицы с указанием конкретных дат, тем проведения занятий и количества часов на их реализацию. Составляется педагогом ежегодно и утверждается приказом директора.

- Примерный титульный лист представлен в приложении 3;
- Примерный учебно-тематический план представлен в приложении 4;
- Примерный календарно-учебный график представлен в приложении 5;
- Примерное календарно-тематическое планирование представлено в приложении 6.

4.1.3. Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на листе формата А4, шрифт Times New Roman, междустрочный интервал – одинарный в альбомном формате. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Разрешается использовать в работе печатные методические пособия в виде приложений к рабочим программам дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования, адаптированным рабочим программам. Рабочая программа прошивается, нумеруется, скрепляется печатью и подписью руководителя ОО. Титульный лист считается первым.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования и утверждается в начале учебного года (до 1 сентября) руководителем ОО вместе с основной образовательной программой.

5.2. Утверждение (согласование) рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- заместители руководителя ОО по учебно-воспитательной работе и/или воспитательной работе рассматривают рабочую программу на соответствие учебному плану, ФГОС, реализуемой образовательной программе, настоящему локальному акту. В случае необходимости заместители руководителя дают рекомендации по доработке программы;
- обсуждение рабочей программы и принятие решения на заседании педагогического совета отмечается в протоколе;
- утверждение руководителем ОО.

5.3. Руководитель ОО приказом утверждает рабочие программы.

5.4. После утверждения руководителем ОО рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в ОО.

5.5. Рабочие программы могут корректироваться в период учебного процесса. Основаниями для внесения дополнений и/или изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения;

- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- другие обстоятельства.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическими работниками в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

5.7. Тексты программ хранятся в течение всего срока их реализации и в течение 1 года по окончании их реализации.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля (ВШК).

6.2. Контроль выполнения рабочей программы осуществляется одним из заместителей руководителя ОО (Приложение 7).

6.3. При реализации образовательных программ ОО могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии (в формате дистанционного образования, дистанционной формы обучения).

7. Корректировка рабочей программы

7.1. В соответствии со ст. 12 и 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание образования определяется образовательной программой. Образовательная организация обязана обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, имеет право вносить изменения в части, касающейся содержания, учебно-методического обеспечения, использования образовательных технологий в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7.2. При принятии решения о корректировке программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, внеурочной деятельности, адаптированных образовательных программ должен быть издан соответствующий распорядительный акт, определяющий должностных лиц, ответственных за внесение изменений в Программы, сроки, порядок согласования и утверждения соответствующих изменений.

7.3. Корректировка рабочих программ может быть осуществлена за счет:

- объединения близких по содержанию тем уроков;
- организации самостоятельного изучения обучающимися отдельных тем, разделов учебного предмета, курса с последующим контролем;
- реализация рабочей программы за счёт резервного времени и часов, отведённых на повторение;
- сокращение количества часов на проверочные работы.

7.4. При любой форме корректировки рабочих программ учитель обосновывает изменения.

7.5. При корректировке рабочих программ путём организации самостоятельного изучения обучающимися отдельных тем учитель обязательно проводит контроль их освоения.

7.6. В случае неудовлетворительных результатов контроля учитель проводит индивидуальное или групповое консультирование, с последующим контролем знаний. При этом неудовлетворительная отметка за неосвоенную самостоятельно тему в классный журнал не выставляется.

7.7. При корректировке рабочей программы путём объединения близких по содержанию тем уроков в классный журнал в строку, соответствующую уроку записываются все темы из рабочей программы, изучаемые на данном уроке.

7.8. Педагогический работник своевременно проводит анализ выполнения рабочей программы по отдельным разделам и темам учебного предмета.

7.9. В случае невыполнения рабочей программы (из-за болезни педагогического работника, отмены учебных занятий, по приказу директора, осуществления другой педагогической деятельности) педагогический работник по согласованию с заместителем директора по УВР проводит коррекцию рабочей программы и заполняет лист коррекции (приложение 8). Директор ОО утверждает внесённые изменения в рабочую программу

7.10. Заместитель директора по УВР по итогам четверти осуществляет контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам учебного плана.

7.11. Права и обязанности педагогического работника.

7.11.1. Педагогический работник имеет право:

- самостоятельно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения при корректировке рабочих программ.

7.11.2. Педагогический работник обязан:

- обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утверждённой рабочей программой.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
(протокол № ____ от ____ 20__ г.)

Согласовано: _____
Зам. директора по УВР

«Утверждаю» _____
Руководитель ОО Ю.Д. Козырь
Приказ № ____ от ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____
предмет

уровень образования

срок освоения

пос. Механизаторов, ____ год

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов		Формы промежуточной аттестации и итогового контроля
			теоретические	практические	
1.					
2...					
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>					
	Итого				

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Контрольные, практические, лабораторные работы, в том числе их наименование
1.			(Например, Контрольная работа № 3 «Народы и основные религии России»)
2...			
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>			
	Итого		

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
(протокол № ___ от _____ 20__ г.)

Согласовано: _____
Зам. директора по ВР

«Утверждаю» _____
Руководитель ОО Ю.Д. Козырь
Приказ № ___ от _____ г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа _____ направленности
« _____ ».**

Педагог дополнительного образования:

Возраст обучающихся:

Срок реализации:

пос. Механизаторов, _____ год

Учебно-тематический план.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов		Формы промежуточной аттестации и итогового контроля
			теоретические	практические	
1.					
2...					
....	Контрольные и итоговые занятия				
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>					
	Итого				

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»

«Утверждаю» _____
Руководитель ОО Ю.Д. Козырь
Приказ № _____ от _____ г.

Календарный учебный график
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
_____ направленности
« _____ »

на _____ учебный год

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год					
2 год					
и.т.д.					

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»

Календарно-тематическое планирование
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
_____ направленности
«_____»

на _____ учебный год

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов
1.		
	<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>	
	Итого	

Лист коррекции

программы по _____ в _____ классе
Учитель: _____
_____ учебный год

Занятия, которые требуют коррекции				Уроки, содержащие коррекцию		Согласовано с зам. директора по УВР
Дата, класс	№ занятия по КТП	Тема занятия	Причина коррекции	Дата	Форма коррекции Варианты: Объединение тем (указать с какой, № урока); использования резервных часов, сокращение тем на проверочные работы, домашнее изучение с последующей контрольной работой; другое	

Ознакомлены:

(дата)	(Ф.И.О.)	(подпись)
30.08.2018	Козлов Ю.Д.	
30.08.2018	Майзмер Е.С.	
30.08.2018	Тухамиева О.Н.	
30.08.2018	Телегова К.А.	
30.08.2018	Селиванова Н.А.	
30.08.2018	Струцова Я.А.	
30.08.2018	Веденкина Т.А.	
30.08.2018	Кузнецова И.Ю.	
30.08.2018	Евдокимов Н.Н.	
30.08.2018	Латочина С.А.	
30.08.2018	Дмитрова О.Т.	
30.08.2018	Заклинных М.С.	
30.08.2018	Харькинова Н.В.	
30.08.2018	Кузнецов В.Н.	
30.08.2018	Степановская И.М.	
30.08.2018	Коваленкова Е.В.	
30.08.2018	Талышова И.И.	
30.08.2018	Котикова Н.В.	
30.08.2018	Козлов Ю.Д.	
02.09.2019	Селиванова Н.А.	
01.09.2020	Майзмер Ю.А.	

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Стефанов лист № *06*

Директор МКОУ «Нарышкинская СОШ»

Ю.Д. Козырь.

