

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогический совет МБОУ
«Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»
(протокол от 24 августа 2021 г. № 07)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБОУ «Суворовская средняя
школа имени Д.А. Саруханова»
от «25» августа 2021 г. № 151



Положение о структуре, технологии разработки и порядке рассмотрения и утверждения рабочих программ, адаптированных рабочих программ, календарно-тематических планов учебных предметов, факультативов, курсов, внеурочной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.30 п.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»; Уставом МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» (далее - ОУ), является нормативным документом, определяющим требования к содержанию и оформлению, порядку разработки и утверждения рабочих программ учителя.

1.2. К рабочей программе относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности;
- программы факультативных занятий;
- программы дополнительного образования.

1.3. Рабочая программа, утвержденная ОУ - это локальный нормативный документ, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ определяющий объем, содержание, порядок изучения учебного предмета (факультатива, курса), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС).

1.4. Рабочая программа должна соответствовать следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- примерной программе дисциплины, внесенной в реестр примерных основных образовательных программ;
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ОУ, реализующих программы общего образования;
- учебному плану ОУ;
- требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой ОУ.

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.6. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация ФГОС при изучении учебного предмета (факультатива, курса) в учебном году;
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОУ и контингента обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета (факультатива, курса) обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.9. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.

1.10. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса (на бумажном носителе)

1.11. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического плана на каждый учебный год.

1.12. Педагогические работники не допускаются к ведению учебных дисциплин без утвержденных рабочих программ и календарно-тематических планов и обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.13. Рабочая программа предыдущего учебного года хранится в ОУ до 01 сентября следующего учебного года.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. В качестве основы для разработки рабочей программы учитель вправе выбирать:

- примерную программу и соответствующий ей учебно-методический комплекс;
- программу, разработанную автором учебно-методического комплекса.

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований ФГОС, учебного плана ОУ, действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. Опираясь на примерную программу дисциплины, утвержденную Министерством просвещения Российской Федерации и/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 ОУ;*
- *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.*

2.3. Если в примерной или авторской программе *не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы*

по разделам и темам *самостоятельно, ориентируясь на* используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.4. Допускается разработка рабочей программы несколькими педагогами, работающими в группах при делении класса.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

3.1. Соответствие структуры и содержания рабочих программ и календарно-тематического планирования установленным требованиям рассматривается до 25 августа на заседании предметного методического объединения (далее - МО) учителей. Результаты рассмотрения рабочей программы и календарно-тематического планирования фиксируются в протоколах заседаний МО.

3.2. При соответствии рабочей программы и календарно-тематического планирования установленным требованиям, МО учителей принимает решение «рекомендовать к утверждению», которое отражается в протоколе заседания, а на титульном листе (вверху слева) ставится гриф: РАССМОТРЕНО

3.3. По итогам рассмотрения рабочая программа и календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается руководителем ОУ до 31 августа текущего года.

3.4. В случае несоответствия программы установленным требованиям, МО учителей или заместитель директора по УВР, направляют программу на доработку, с указанием конкретного срока исполнения.

3.5. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

3.6. Учитель не позднее 1 сентября обязан сдать заместителю директора по УВР один экземпляр рабочей программы на бумажном носителе и копию календарно-тематического планирования на бумажном носителе *с проставленными датами (печатными или рукописными) в графу «Дата план» до конца учебного года*, с целью использования их учителями на момент замещения уроков.

3.7. Все изменения, дополнения, которые учитель вносит в рабочую программу и календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и внесены в электронный и бумажный носитель.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура рабочей программы на основе требований ФГОС *должна иметь обязательные компоненты:*

Титульный лист (Приложение 1).

Планируемые результаты освоения учебного предмета (факультатива, курса).

Содержание учебного предмета (факультатива, курса).

Тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Все структурные элементы рабочей программы должны быть *четко выделены* и соответствовать определенным требованиям к ним.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">• Полное наименование ОУ (в соответствии с лицензией);• Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по УВР, утверждения руководителя (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ);• Название учебного предмета (факультатива, курса) для изучения которого написана программа;• Уровень обучения (класс)• Количество часов• Сроки реализации• Ф.И.О. учителя;

	<ul style="list-style-type: none"> Образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекс (учебник) Год и место составления рабочей программы 															
Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, элективного курса, факультатива, курса внеурочной деятельности)	<p>В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и примерной (авторской) программой:</p> <ul style="list-style-type: none"> личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (факультатива, курса) конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням; <p>требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p>															
Содержание учебного предмета (факультатива, курса)	<ul style="list-style-type: none"> Перечень и название разделов и тем курса; Необходимое количество часов для изучения раздела, темы; Содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> основные изучаемые вопросы; практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; формы и темы контроля; возможные виды самостоятельной работы обучающихся. 															
Тематический план	<p>Образец по ФГОС</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ раздела, тем</th> <th>Наименование разделов, тем</th> <th>Учебные часы</th> <th>Контрольные работы</th> <th>Практическая часть</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Итого:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ раздела, тем	Наименование разделов, тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть							Итого:			
№ раздела, тем	Наименование разделов, тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть												
	Итого:															

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Структура адаптированной рабочей программы на основе требований ФГОС *должна иметь обязательные компоненты:*

Титульный лист (Приложение 2).

Пояснительная записка

Планируемые результаты освоения учебного предмета (факультатива, курса).

Содержание учебного предмета (факультатива, курса).

Тематический план с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Все структурные элементы рабочей программы должны быть *четко выделены* и соответствовать определенным требованиям к ним.

Содержание адаптированной рабочей программы надомного обучения обязательно должно включать самостоятельную работу обучающегося.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> Полное наименование ОУ (в соответствии с лицензией); Гриффы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по УВР, утверждения руководителя (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ);

	<ul style="list-style-type: none"> • Название учебного предмета (факультатива, курса) для изучения которого написана программа; • Уровень обучения (класс) • Количество часов • Сроки реализации • Ф.И.О. учителя; • Образовательный стандарт, примерную адаптированную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана адаптированная рабочая программа, учебно-методического комплекс (учебник) • Год и место составления адаптированной рабочей программы 															
Пояснительная записка	Пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета; коррекционно-развивающие задачи предмета; краткая психолого-педагогическая характеристика обучающегося или обучающихся с ОВЗ с перечнем сформированных умений и навыков, и тех, которые не сформированы на соответствующем уровне															
Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, факультатива, курса внеурочной деятельности)	<p>В соответствии с требованиями, установленными ФГОС и примерной (авторской) программой:</p> <ul style="list-style-type: none"> • личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (факультатива, курса) конкретизируются для каждого класса; • могут быть дифференцированы по уровням; <p>требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p>															
Содержание учебного предмета (факультатива, курса)	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень и название разделов и тем курса; • Необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • Содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> - основные изучаемые вопросы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - формы и темы контроля (при наличии); - возможные виды самостоятельной работы обучающихся 															
Тематический план	<p>Образец</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ раздела, тем</th> <th>Наименование разделов, тем</th> <th>Учебные часы</th> <th>Контрольные работы</th> <th>Практическая часть</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Итого:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ раздела, тем	Наименование разделов, тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть							Итого:			
№ раздела, тем	Наименование разделов, тем	Учебные часы	Контрольные работы	Практическая часть												
	Итого:															

6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

6.1. Календарно-тематический план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год и утверждается в установленном порядке. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

6.2. Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).

6.3. Структура календарно-тематического планирования:

Титульный лист (Приложение 3).

Календарно-тематическое планирование.

Лист корректировки календарно-тематического планирования (Приложение 4). Таблица оформляется последним листом в календарно-тематическом планировании.

Элементы календарно-тематического планирования	Содержание элементов календарно-тематического планирования																							
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> • Полное наименование ОУ (в соответствии с лицензией); • Грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по УВР, утверждения руководителя (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ); • Название учебного предмета (факультатива, курса) для изучения которого написана программа; • класс • Ф.И.О. учителя; • Учебный год составления календарно-тематического планирования. • Программа на основе которой была составлена календарно-тематическое планирование 																							
Календарно-тематический план	<p style="text-align: center;">Образец по ФГОС</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">№ урока</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Сроки выполнения</th> <th rowspan="2" style="width: 30%;">Название раздела (кол-во часов), темы уроков</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Практическая часть (если есть)</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Примечания</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">план</th> <th style="width: 10%;">факт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ урока	Сроки выполнения		Название раздела (кол-во часов), темы уроков	Практическая часть (если есть)	Примечания	план	факт															
№ урока	Сроки выполнения		Название раздела (кол-во часов), темы уроков	Практическая часть (если есть)				Примечания																
	план	факт																						
Лист корректировки календарно-тематического планирования	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">№ урока</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">Дата проведения</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Название раздела, темы урока</th> <th colspan="3" style="width: 20%;">Количество часов</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Причина корректировки</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Способ корректировки</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">по плану</th> <th style="width: 10%;">по факту</th> <th style="width: 5%;">по программе</th> <th style="width: 10%;">по плану</th> <th style="width: 10%;">по факту</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ урока	Дата проведения		Название раздела, темы урока	Количество часов			Причина корректировки	Способ корректировки	по плану	по факту	по программе	по плану	по факту									
№ урока	Дата проведения		Название раздела, темы урока	Количество часов			Причина корректировки	Способ корректировки																
	по плану	по факту		по программе	по плану	по факту																		

6.4 Календарно-тематическое планирование регламентирует прохождение программы согласно учебному плану, расписанию уроков, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (раздела).

В графе «№ урока» применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП.

В графе «Сроки выполнения - План» даты должны быть напечатаны (написаны) на весь учебный год, а фактическое проведение уроков фиксируется в отдельной колонке «Сроки выполнения - Факт», сразу после проведения урока.

В экземпляре учителя на бумажном носителе в графе «Сроки выполнения - Факт» дата ставится по факту проведения урока.

В графе «Название раздела, темы уроков» *необходимо выделять каждый раздел с указанием количества часов*, прописывать тему каждого урока, которая должна быть четкой, лаконичной, емкой, сформулированной в соответствии с программой.

Тема урока, записанная в электронном классном журнале, должна соответствовать теме планирования.

Графа «Практическая часть» заполняется при планировании проведения лабораторных и практических работ и т.п., экскурсий по физике, химии, биологии, информатике, географии, окружающему миру.

В графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные учителем *в процессе работы* по данному тематическому планированию, например:

- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся;
- запланированная индивидуальная работа с одаренными обучающимися;
- необходимое оборудование на уроке и др.

Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: характеристика видов деятельности обучающихся, домашние задания, тип урока и др.

В зависимости от специфики предмета или по собственному усмотрению, форма КТП *может содержать* дополнительные сведения, *соблюдая* при этом необходимые (общие) *требования* локального акта.

7. Требования к структуре программы внеурочной деятельности, оценка качества и утверждение программы внеурочной деятельности обучающихся

7.1 Программы внеурочной деятельности обучающихся включает в себя следующие обязательные разделы:

- титульный лист (Приложение 5)
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
- тематическое планирование;

7.2 Утверждение программы предполагает проведение следующих процедур:

- рассмотрение программы на методическом объединении (до начала учебного года);
- рецензирование авторской программы;
- согласование программы с заместителем директора по ВР (до начала учебного года);
- утверждение программы распорядительным актом директора школы (до начала учебного года).

7.3 В ходе рецензирования авторской программы оценивается уровень воспитательного результата, мотивирующий и развивающий потенциал программы, формальная структура программы.

7.4 Рецензирование проводят учителя МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» высшей квалификационной категории.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

8.1. В ОУ разработан единый подход к оформлению рабочей программы и календарно-тематическому планированию согласно общепринятым требованиям к компьютерному набору:

- Текст печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, в таблицах допускается 10.

Разметка страниц:

- *Книжная* ориентация страниц:
- поля: левое - 2 см; правое – 1 см; верхнее, нижнее - по 2 см.
- *Альбомная* ориентация страниц:
- поля: левое - 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см, нижнее - 1 см.
- Междустрочный интервал 1,0.
- *Жирным шрифтом* - только основные пункты.
- *Подчеркивание и применение курсивного начертания не допускается.*
- Страницы нумеруются с первого листа, номер страницы на титульном листе не ставится.
- Ориентация страниц – везде книжная (тематическое планирование и календарно тематическое – допускается альбомная).
- Рабочая программа и календарно-тематическое планирование прошиваются отдельно, скрепляются печатью и подписью руководителя ОУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

<p>РАССМОТРЕНО на заседании ШМО учителей естественно-математического цикла, протокол №__ от «__»_____20__г. Руководитель ШМО _____ И.Ж. Мустафаева</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ Р.К. Аблаев «__»_____20__г</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказ МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» от «__»_____2021 г №__</p>
---	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет	Биология
Уровень	Базовый
Учитель	Чичерина Юлия Сергеевна
Класс	5-9
Срок реализации программы	пять лет

Количество часов:

Всего:

5 класс – 34 часа, в неделю – 1ч.; 6 класс – 34 часа, в неделю – 1ч.; 7 класс – 68 часов, в неделю – 2ч.; 8 класс – 68 часов, в неделю – 2ч.; 9 класс – 68 часов, в неделю – 2ч.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, на основе авторской программы А.И. Алексеева и рабочей программы предметной линии учебников «Полярная звезда» 5-9 классы / сост. В.В. Николина, А.И. Алексеев, Е.К. Липкина.- М.: Просвещение, 2012г.

Учебник: - Учебник: - География. 7 класс: учеб. для общеобразоват. организаций с прил. на электрон. носителе / А.И.Алексеев, В.В.Николина, Е.К.Липкина и др.- М.: Просвещение, 2015 -256 с.: ил., карт. – (Полярная звезда).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
социально-гуманитарного
цикла, протокол № ___ от
« ___ » _____ 20__ г.
Руководитель ШМО
_____ И.А. Овсяник

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе
_____ Р.К. Аблаев
« ___ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «Суворовская
средняя школа имени Д.А.
Саруханова»
от « ___ » _____ 2021 г № ___

АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет	География
Уровень	Базовый
Учитель	Баглай Анастасия Вячеславовна
Класс	6
Срок реализации программы	один год

Количество часов:

6 класс – 34 часа, в неделю – 1ч.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, на основе авторской программы А.И. Алексеева и рабочей программы предметной линии учебников «Полярная звезда» 5-9 классы / сост. В.В. Николина, А.И. Алексеев, Е.К. Липкина.- М.: Просвещение, 2012г., адаптированной основной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с задержкой психического развития, утвержденный приказом МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» от « ___ » _____ 20__ № _____

Учебник: - Учебник: - География. 7 класс: учеб. для общеобразоват. организаций с прил. на электрон. носителе / А.И.Алексеев, В.В.Николина, Е.К.Липкина и др.- М.: Просвещение, 2015 -256 с.: ил., карт. – (Полярная звезда).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей
естественно-математического
цикла, протокол №___ от
«__» _____ 20__ г.
Руководитель ШМО
_____ И.Ж. Мустафаева

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе
_____ Р.К. Аблаев
«__» _____ 20__ г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «Суворовская
средняя школа имени Д.А.
Саруханова»
от «__» _____ 2021 г №___

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Предмет	Биология
Уровень	Базовый
Учитель	Чичерина Юлия Сергеевна
Класс	7а
на 2021/2022 учебный год	

Количество часов:
Всего 68ч.; в неделю 2ч.

Составлено на основе рабочей программы по предмету «Биология» для 5-9 классов, утвержденной приказом МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» №___ от «__» _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей
естественно-математического
цикла, протокол №__ от
«__» _____ 20__ г.
Руководитель ШМО
_____ И.Ж. Мустафаева

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей
естественно-математического
цикла, протокол №__ от
«__» _____ Т.М. Бузугля
Руководитель ШМО 20__ г
_____ И.Ж. Мустафаева

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО учителей
естественно-математического
цикла, протокол №__ от
«__» _____ 202Р.К.М. Блаев.
Руководитель ШМО 20__ г
_____ И.Ж. Мустафаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности
Курс «Волейбол»

Направление: Спортивно-оздоровительное
Возраст обучающихся (классы): 5-7 классы
Авторы-составители: Дуда Светлана Руслановна
Срок реализации: 3 лет

Количество часов:
Всего: 34ч.; в неделю 1 ч.

Программа разработана на основе:

«Внеурочная деятельность учащихся. Волейбол» ФГОС. Г.А. Колодницкий, В.С. Кузнецов, М.В. Маслов. М.: Просвещение, 2012г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Рыхлюк Алла Анатольевна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022