

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
e-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета

От 31.08.2017 г.

№ 8



М.Н. Мустафаева
31.08.2017 г.

Локальный акт № 155

Положение

о порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов, элективных предметов и курсов, курсов внеурочной деятельности

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов, элективных предметов и курсов, курсов внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района утверждённое приказом управления образования администрации Симферопольского района от 13.06.2017 г. №381, Уставом образовательного учреждения регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) и федерального компонента государственного образовательного стандарта.

1.2. Рабочая программа – локальный нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.3. Положение «О рабочей программе учителя» (далее Положение) определяет цели, задачи, общие принципы, порядок написания, технологию разработки, согласования и утверждения рабочей программы (далее – Программа) по учебным курсам, предметам, дисциплинам, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.4. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения, и преподавания учебного предмета, курса, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

1.5. Рабочая программа по учебному курсу, предмету, дисциплин школы является нормативно-управленческим документом школы, характеризующим систему организации образовательной деятельности.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учителей школы по составлению рабочих программ, входит в перечень локальных актов школы.

1.7. Проект Положения разрабатывается творческой группой учителей под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по УВР).

1.8. Проект Положения проходит экспертизу на уровне школы – методическими объединениями, педагогическим Советом.

1.9. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.10. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.11. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, руководителей ШМО, заместителя по УВР и обязательно к исполнению.

2. Цели, задачи, функции рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования для классов, не перешедших на ФГОС общего образования Рабочие программы учебных предметов, курсов и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

2.2. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (дисциплины, курса, модуля).

Целью разработки Программы является сохранение единого образовательного пространства школы и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного предмета.

2.3. Задачи Программы:

- 1) дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (дисциплины, курса, модуля);
- 2) конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (дисциплины, курса, модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

2.4. Функции Программы:

- 1) нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 2) целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- 3) определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 4) процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 5) оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала и уровня обученности школьников.

3. Требования к разработке программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

3.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования, начального общего образования (ФГОС) или федеральному компоненту государственного образовательного стандарта основного и среднего общего образования (ФКГОС);
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования;
- учебному плану общеобразовательного учреждения;
- требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательного учреждения.

3.4. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная педагогом на основе Примерной программы и определенного класса (группы), имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и тому подобное.

К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся: программы по учебным предметам, программы элективных курсов, программы факультативных курсов, дополнительных образовательных курсов.

Учитель составляет Программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20 %, в классах с крымскотатарским языком обучения на 40-50% (русский язык, литературное чтение) - учитель может определять новый порядок изучения

материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки обучающихся.

3.5. Программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год.

3.6. Программа разрабатывается учителем. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения или группой педагогов, работающих на одной параллели классов.

3.7. Рекомендуется составление рабочей программы на уровень общего образования.

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

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС или ФКГОС;
- 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.

3.9. 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.

3.10. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на каждый учебный год, который проходит процедуру утверждения и хранится у учителя.

3.11. Не допускается:

- 1) сокращение часов, определённых примерными программами на те или иные виды учебной деятельности;
- 2) при разработке календарно-тематического планирования ориентация на учебник без учёта содержания примерных программ.

3.12. Программа считается выполненной, если разница между фактически проведённым и запланированным количеством уроков по учебным предметам, курсам может составлять не более 10% на конец учебного года, если причиной сокращения стали праздничные дни, курсы переподготовки учителя, наличие больничных листов или учебной командировки.

4. Структура рабочей программы

4.1. Рабочие программы учебных предметов, элективных предметов и курсов должны содержать:

- Титульный лист;
- Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- Содержание учебного предмета, курса;
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- Титульный лист;
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
 - Тематическое планирование;
 - При внесении существенных изменений в тематическое планирование рекомендуется дать их обоснование.
- 4.2. К рабочей программе составляется оценочный фонд, отдельным документом, который рассматривается на заседании МО и утверждается директором..

5. Требования к структурным элементам рабочей программы

5.1. Титульный лист содержит: (Приложение 1)

- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- Грифы: РАССМОТРЕНО (с указанием № и даты протокола заседания Методического объединения, личной подписи руководителя МО), СОГЛАСОВАНО (с указанием личной подписи заместителя директора по учебно-воспитательной работе, дата согласования), «УТВЕРЖДЕНО» (с указанием наименования должности, личной подписи руководителя образовательного учреждения, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, дата утверждения, печать);
- название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели или уровня образования, в которых изучается курс;
- уровень изучения предмета – базовый или профильный (для 10 – 11-х классов);
- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Программа;
- учебник (учебное пособие), класс, редакция, издательство, год издания;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину;
- наименование населенного пункта, где находится школа, год составления программы.

5.2. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса содержат:

- требования к уровню подготовки обучающихся, определяющие основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса и могут быть представлены в виде таблицы.

В соответствии с требованиями, установленными **ФКГОС**, основной образовательной программой образовательного учреждения:

- общеучебные умения, навыки и способы деятельности, освоения учебного предмета, курса;
- планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (уровня).

В соответствии с требованиями, установленными **ФГОС** и примерной (авторской) программой:

- предметные, метапредметные, личностные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням;
- требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).

5.3. Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий основных видов учебной деятельности включает:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы.

5.4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой темы.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Название разделов	Количество о часов	Формы контроля			
1.						
2.						
	Итого:					

В графе «Формы контроля» указываются контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы, творческие задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении согласно специфике предмета.

5.6. Календарно-тематическое планирование, является приложением как обязательная часть рабочей программы, которое разрабатывается на один учебный год. В нем отражено количество часов, отведенных на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков. (Приложение 2)

5.7. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы. (Приложение 3)

5.8. Количество столбцов календарно-тематического планирования определяется учителем самостоятельно, но обязательно таблица должна включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт). Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

5.9. Календарно-тематическое планирование отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, контрольных, практических и др. видов работ за счет времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой, дату проведения урока. Даты проведения уроков по плану, пропечатывается с начала учебного года, а по факту записываются шариковой ручкой чёрной пастой. В течение учебного года возможна корректировка рабочей программы с обязательным составлением справки о причинах корректировки, объединение уроков увеличение часов, отведенных на данную тему, смещение дат и т.п.

5.10. Составляется календарно-тематическое планирование на весь срок обучения – на учебный год.

5.11. Завершает календарно-тематическое планирование лист коррекции, в который вносятся коррективы в случае если были внесены изменения в количество запланированных учебных уроков (занятий).

5.11.1. В случае отсутствия изменений в запланированных и фактически проведённых уроках(занятиях), заполняется колонка «Количество проведённых уроков в соответствии с КТП» (Приложение 4)

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся. Каждый лист Программы должен иметь поля:

левое- 2см

правое- 1см

верхнее-2см

нижнее-2см

6.2. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и знаков препинаний. Первая страница не нумеруется.

Рабочая программа прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения. Допускается печать с использованием оборотной стороны листа.

7. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения программ

7.1. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение программы на заседании предметного методического объединения до 31 августа;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. до 31 августа. В случае несоответствия требованиям, Программа возвращается учителю на доработку;
- утверждение рабочей программы директором школы.

После утверждения директором школы Программа становится нормативным локальным документом, реализуемым в школе.

- программа вводится в действие приказом руководителя образовательной организации не позднее 01 сентября.

7.2. Программа утверждается приказом директора школы. Срок действия Программы и календарно- тематического плана устанавливается на один учебный год с 01.09. по 31.05.

7.3. Заместитель директора по УВР ежегодно по завершении учебного года определяет сроки рассмотрения, согласования и утверждения программ на следующий учебный год.

7.4. При несоответствии Программы, установленным данным Положением, требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

8. Хранение программ

8.1. Программа предоставляется заместителю директора по УВР в одном печатном экземпляре и электронном варианте.

8.2. Программа и календарно- тематическое планирование хранится в кабинете директора до истечения срока реализации. Второй экземпляр календарно- тематического планирования, находится у учителя- предметника.

8.3. Электронный вариант программы размещается заместителем по УВР на сайте школы.

8.4. Срок хранения Программы в печатном варианте – до истечения срока реализации.

9. Права

9.1. Учитель имеет право разрабатывать авторскую рабочую программу, которая проходит внешнюю экспертизу на предметной кафедре КРИППО.

9.2. Учитель имеет право вносить изменения в структуру предлагаемого календарно- тематического планирования.

9.3. Учитель имеет право корректировать Программу в период учебного года после согласования с заместителем по УВР.

10. Обязанности педагогических работников

10.1. Учитель:

- разрабатывает Программу по своему предмету в соответствии с данным Положением;
- корректирует Программу, вносит изменения, дополнения;
- по завершении учебной четверти, полугодия и года, в установленные сроки, предоставляет отчет о выполнении Программы заместителю директора по УВР;
- предоставляет Программу в установленные сроки на рассмотрение и согласование руководителю школьного методического объединения, на согласование и утверждение заместителю директора по УВР и директора школы;
- устраняет замечания, заместителем директора по УВР, директором школы, в установленные сроки.

10.2. Руководитель школьного методического объединения (далее ШМО):

- проводит заседание по рассмотрению и согласованию программ учителей;
- проверяет Программу на соответствие примерной программы;
- устанавливает учителю сроки устранения замечаний по программе.

10.3. Заместитель директора по УВР:

- устанавливает сроки проведения процедуры согласования и утверждения программ по завершению учебного года;
- проверяет программы на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе, процент внесенных изменений примерной программы в календарно-тематическом планировании, оформление титульного листа на соответствие данному Положению;
- устанавливает учителю сроки устранения замечаний по программе;
- представляет программы на утверждение директору школы.

11. Ответственность

11.1. Учитель несет ответственность за:

- своевременную разработку Программы по своему предмету в соответствии с данным Положением;
- корректировку Программы;
- предоставление по завершении учебного года, в установленные сроки годового отчета об исполнении Программы заместителю директора по УВР;
- своевременное прохождение процедуры согласования и утверждения Программы на следующий учебный год;
- своевременное предоставление Программы в установленные сроки на рассмотрение и согласование руководителю школьного методического объединения, на согласование и утверждение заместителю директора по УВР;
- устранение замечаний, выявленных руководителем школьного методического объединения, заместителем директора по УВР, директором школы, в установленные сроки.

11.2. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- своевременное проведение заседания по рассмотрению и согласованию программ учителей;
- качественную проверку Программы на соответствие примерной программы.

11.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- установление сроков проведения процедуры согласования и утверждения программ по завершению учебного года;
- качественную проверку программы на соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе, процент внесенных изменений примерной программы в календарно-тематическом планировании, оформление титульного листа на соответствие данному Положению;
- своевременное представление программы на утверждение директору школы.

11.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, обязанностей установленных в данном Положении, учителя, руководители школьных методических объединений, заместитель директора по УВР несут ответственность в соответствии с Уставом и трудовым кодексом РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Положение принимается на неопределенный срок.

12.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

12.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

12.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у секретаря директора школы.

12.5. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

12.6. Заместитель по УВР знакомит учителей школы и руководителей ШМО с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения учителями школы и руководителями ШМО и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

12.7. Руководители ШМО обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.

12.8. Положение имеет 3 приложения:

Приложение 1 – «Титульный лист Рабочей программы»

Приложение 2 – «Титульный лист Календарно-тематическое планирование»

Приложение 3 – «Таблица оформления календарно-тематического планирования»

Приложение 4 – «Лист коррекции»

Локальный акт действует до замены его новым

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым**
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
е-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

РАССМОТРЕНО на заседании МО _____ Протокол № _____	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР	«УТВЕРЖДЕНО» Директор МБОУ «Тепловская школа»
---	--	---

от _____ Руководитель МО _____ ФИО	_____ ФИО от _____	_____ ФИО «_____» _____
--	-----------------------	----------------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебному предмету «_____»

Класс: ____

Уровень образования: среднее (начальное, основное) общее образование

Уровень изучения предмета: _____ уровень (базовый или профильный для 10,11 классов)

Срок реализации программы: ____ учебный год

Количество часов по учебному плану: всего – _ч/год; __ч/неделю

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного стандарта начального общего образования (1-4 класс) или Федерального государственного стандарта основного общего образования (5-7 класс) (или Федерального компонента государственного стандарта основного или среднего общего образования (8-11 классы)), авторской программы (или примерной), учебника (предмет, класс, авторы, издательство и год издания)

Рабочую программу составил(а) учитель _____
предмет, ФИО учителя

с. Тепловка, _____ г.

Приложение 2

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым**
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
e-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ ФИО _____	«УТВЕРЖДЕНО» Директор МБОУ «Тепловская школа» _____ ФИО «_____» _____
---	--

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

Класс _____

Учитель _____

_____ учебный год

Приложение 3

Образец

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Название раздела. Тема урока(занятия)	Количество часов	Дата проведения	
			план	факт
Повторение изученного-3 часа				
1.	Текст и его план. Типы текстов	1	21.09.	
2.	Словосочетание	1	22.09.	

Лист коррекции календарно- тематического планирования

Предмет _____ класс _____

Ф.И.О. учителя _____

Четверть	Количество проведенных уроков в соответствии с КТП		Причина несоответствия	Корректирующие мероприятия	Даты резервных или дополнительных уроков	Итого проведено уроков
	план	факт				
I четверть						
II четверть						
III четверть						
IV четверть						
Итого за учебный год						
Выводы о выполнении программы:						

Учитель _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Лист коррекции календарно - тематического планирования

Предмет _____ класс _____

Ф.И.О. учителя _____

Полугодие	Количество проведенных уроков в соответствии с КТП		Причина несоответствия	Корректирующие мероприятия	Даты резервных или дополнительных уроков	Итого проведено уроков
	план	факт				
I полугодие						
II полугодие						
Итого за учебный год						
Выводы о выполнении программы:						

Учитель _____ (_____)
 Подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
e-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

РАССМОТРЕНО на заседании МО Протокол № _____ от _____ Руководитель МО _____ ФИО	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по ВР _____ ФИО от _____	«УТВЕРЖДЕНО» Директор МБОУ «Тепловская школа» _____ ФИО « _____ » _____
---	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности кружка (секции, клуба, студии) « _____ »

Класс: _____

Уровень образования: начальное общее образование

Срок реализации программы: _____ учебный год

Количество часов по учебному плану: всего – ___ - ч/год; ___ ч/неделю

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта начального общего образования (1-4 класс) или Федерального государственного стандарта основного общего образования (5-7 класс), авторской программы (или примерной).

Рабочую программу составил(а) учитель _____
предмет, ФИО учителя

с. Тепловка, _____ г