

**Принято**  
Педагогическим советом  
ГБОУ гимназии № 406  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «27» августа 2020 г. № 1

**Согласовано**  
Методическим советом  
ГБОУ гимназии № 406  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «28» августа 2020 г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочих программах**  
**ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004 № 1089 (далее – ФГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования, Федеральным государственным стандартом начального общего образования (ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 189, Федеральным государственным стандартом основного общего образования (ФГОС ООО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413, с учётом методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ и Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

1.2. Рабочие программы являются структурным компонентом образовательных программ, реализуемых в ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ гимназия № 406).

1.3. Рабочая программа – это нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности, дополнительной образовательной программе ОДОД.

Педагогические работники ГБОУ гимназии № 406 обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.3. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС и примерных основных образовательных программ, а также ФГОС для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Содержание учебных предметов строится на основе использования примерных учебных программ или авторских программ в соответствии с учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебными пособиями, выпущенными

организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.1. Программы внеурочной деятельности структурированы в соответствии с направлениями внеурочной деятельности: духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное.

1.2. Задачи рабочей программы:

- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить основные методических подходов и последовательности изучения учебной дисциплины с учётом особенностей учебного процесса образовательной организации и контингента обучающихся в текущем учебном году.

1.8. Функции рабочей программы:

- *нормативная*, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *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.

1.9. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ГБОУ гимназии № 406 в рамках реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и программ ООО (классы, не перешедшие на ФГОС ООО), СОО относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы внеурочной деятельности;
- дополнительные общеобразовательные программы.

## **2. Технология разработки и утверждения рабочей программы**

2.1 Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2 Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогических работников).

2.3 Рабочие программы составляются на учебный год или на ступень обучения.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту соответствующего уровня образования (федеральному компоненту государственных образовательных стандартов общего образования);
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- основной образовательной программе начального, основного или среднего общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5 Рабочая программа учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности, дополнительная общеобразовательная программа может быть единой для всех работающих в ГБОУ гимназии № 406 педагогических работников или индивидуальной.

2.6 Рабочая программа учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности является основой для создания педагогическим работником тематического планирования учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности, дополнительной общеобразовательной программы на каждый учебный год.

2.7 Рабочие программы рассматриваются Методическим советом ГБОУ гимназии № 406, по итогам рассмотрения принимается решение: «рекомендовать к использованию»

2.8 Рабочие программы утверждаются приказом директора ГБОУ гимназии № 406

2.9 Изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение года, согласуются с заместителем директора по УВР.

### **3. Структура и требования к оформлению рабочей программы**

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке и должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.2. Педагогический работник составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских учебных программ, программ внеурочной деятельности, дополнительных общеобразовательных программ. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 25%.

3.3. Основанием разработки модифицированной рабочей программы может быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями образовательной организации;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- наличие классов компенсирующего обучения;
- наличие классов специального (коррекционного) образования;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

3.4. Рабочие программы по элективным курсам при отсутствии авторской программы разрабатываются на основе учебной литературы.

3.5. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает

3.6. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, включающая описание места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта; планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) Содержание учебного предмета, курса;
- 4) Поурочно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- 5) Приложения к рабочей программе.

3.7. Структура рабочих программ курсов внеурочной деятельности

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, включающая описание места курса внеурочной деятельности в учебном плане; результаты освоения курса внеурочной деятельности;

- 3) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) Тематическое планирование;
- 5) Приложения к рабочей программе.
- 3.8. По окончании учебного года проводится анализ полноты выполнения рабочей программы.  
Программа считается выполненной полностью, если процент реализации часов составляет от 90% до 100 % от количества часов учебного плана.
- 3.9. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются.
- 3.10. Структурные элементы рабочей программы учебного предмета, курса:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);</li> <li>- наименование «Рабочая программа учебного предмета, курса по _____ (указание учебного предмета) для ____ класса, курса (классов, курсов)»;</li> <li>- сроки реализации рабочей программы;</li> <li>- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).</li> </ul>
Пояснительная записка (на уровень обучения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о примерной и/или авторской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием автора, года издания;</li> <li>- цели и задачи изучения данного учебного курса;</li> <li>- сроки реализации программы;</li> <li>- место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, обоснование увеличения количества учебных часов (при необходимости));</li> <li>- используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы;</li> <li>- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса (описываются в соответствии с примерными основными образовательными программами и образовательными программами ГБОУ гимназии № 406);</li> <li>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях»);</li> <li>- <i>деятельность по формированию функциональной грамотности, используя содержание различных учебных предметов.</i></li> </ul>
Содержание учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название разделов и тем курса;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>- содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные изучаемые вопросы;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</li> <li>• требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела;</li> <li>• формы и вопросы контроля;</li> <li>• возможные виды самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• формируемые универсальные учебные действия.</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование	<p>Часть рабочей программы, которая разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- темы уроков с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы по четвертям (полугодиям) и за учебный год;</li> <li>- планируемые результаты;</li> <li>- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии).</li> <li>- конкретизируются формы и методы контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>В рабочей программе отмечаются отдельно: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>по русскому языку</i> – контрольные работы разных видов, сочинения, изложения</li> <li>• <i>по литературе</i> – сочинения, контрольные работы разных видов, тексты для заучивания наизусть, произведения для самостоятельного чтения</li> <li>• <i>по математике, алгебре, алгебре и началам анализа, геометрии</i> – контрольные и самостоятельные работы разных видов</li> <li>• <i>по физике, химии, биологии</i> – контрольные и лабораторные работы</li> <li>• <i>по географии</i> – контрольные и практические работы</li> <li>• <i>по истории, обществознанию</i> – контрольные и диагностические работы, зачеты</li> <li>• <i>по иностранному языку</i> – контрольные работы разных видов</li> <li>• <i>по физической культуре</i> – тестовый контроль, проверяющий технику выполнения упражнений и результат</li> <li>• <i>по технологии</i> – практические работы</li> <li>• <i>по информатике</i> – контрольные работы разных видов</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><i>В рамках графы «Примечание» возможны следующие дополнения:</i>  <i>Средства обучения:</i> технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый педагогическим работником учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.</p> <p>По желанию педагогического работника графа «Примечание» может содержать домашнее задание по предмету.</p> <p><i>По предмету «Технология»</i> - вместо графы «Примечание» поурочно-тематическое планирование дополняется графой «Инструменты и оборудование».</p>
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольно-измерительные материалы;</li> <li>- основные понятия курса;</li> <li>- темы проектов и темы творческих работ.</li> </ul>

3.11. Структурные элементы рабочей программы курса внеурочной деятельности:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);</li> <li>- наименование «Рабочая программа курса внеурочной деятельности _____ (указание курса) для ____ класса»;</li> <li>- сроки реализации рабочей программы;</li> <li>- направление развития личности гимназиста (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);</li> <li>- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кому адресована программа: тип (общеобразовательное и др.), вид (гимназия и др.) образовательной организации и определение класса обучающихся;</li> <li>- концепция (основная идея) программы;</li> <li>- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);</li> <li>- направление, вид деятельности;</li> <li>- кратко формулируются общие цели учебных занятий для ступени обучения;</li> <li>- сроки реализации программы;</li> <li>- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному направлению;</li> <li>- предполагаемые результаты;</li> <li>- приводится используемая в тексте программы система условных обозначений;</li> <li>- <i>деятельность по формированию функциональной грамотности, используя содержание различных учебных предметов.</i></li> </ul>
Содержание курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название разделов и тем курса;</li> <li>- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>- содержание темы курса внеурочной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные изучаемые вопросы;</li> <li>• творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;</li> <li>• требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела;</li> <li>• формы и вопросы диагностики;</li> <li>• возможные виды самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• формируемые универсальные учебные действия.</li> </ul> </li> </ul>
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и название раздела и тем курса;</li> <li>- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;</li> <li>- темы отдельных занятий и учебные материалы к ним;</li> <li>- вид занятий (теоретические или практические, количество часов);</li> <li>- указание на виды деятельности учащихся;</li> <li>- другое</li> </ul> <p><i>В рамках графы «Примечание» возможны следующие дополнения:</i></p>

	<p><i>Средства обучения:</i> технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый педагогическим работником учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.</p>
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия курса;</li> <li>- диагностические материалы;</li> <li>- темы проектов;</li> <li>- темы творческих работ.</li> </ul>

3.12. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа содержит следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) учебно-тематический план;
- 4) содержание изучаемого курса;
- 5) методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- 6) список литературы.

3.13. Структурные элементы дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:

<b>Элементы программы</b>	<b>Содержание элементов программы</b>
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);</li> <li>- наименование «Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа»;</li> <li>- наименование детского объединения;</li> <li>- сроки реализации рабочей программы;</li> <li>- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора образовательной организации).</li> </ul>
Пояснительная записка и содержание программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пояснительную записку рекомендуется начинать с введения – краткой характеристики предмета, его значимости.</li> <li>- Направленность программы – художественная (техническая, естественно-научная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая).</li> <li>- Новизна дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы предполагает: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> новое решение проблем дополнительного образования;</li> <li><input type="checkbox"/> новые методики преподавания;</li> <li><input type="checkbox"/> новые педагогические технологии в проведении занятий;</li> <li><input type="checkbox"/> нововведения в формах диагностики и подведения итогов реализации программы и т.д.</li> </ul> </li> <li>- Актуальность программы; процессов обучения, развития, воспитания и их обеспечения.</li> <li>- Цель программы;</li> <li>- Задачи программы;</li> <li>- Отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;</li> <li>- Сроки реализации дополнительной образовательной программы;</li> <li>- Ожидаемые результаты и способы определения их результативности;</li> <li>- Список литературы.</li> </ul>
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебно-тематический план;</li> <li>- содержание программы;</li> <li>- Методическое обеспечение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);</li> <li>- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т. д.;</li> <li>- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.</li> </ul> </li> </ul>
Приложения	Контрольно-измерительные материалы

#### **4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа проходит экспертизу на уровне методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС (ФКГОС), учебному плану, целям и задачам, программе развития ГБОУ гимназии № 406. Руководитель методического объединения после анализа рабочей программы рекомендует педагогическим работникам доработку программы с указанием конкретного срока.

4.2. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания и на титульном листе рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано. Протокол заседания методического объединения учителей от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_».

4.3. Заместитель директора по УВР проводит анализ экспертизы. При соответствии рабочей программы она визируется директором ГБОУ гимназии № 406. После утверждения директором ГБОУ гимназии № 406 рабочая программа становится нормативным документом ГБОУ гимназии № 406.

4.4. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена с рецензией руководителя МО (или его представителя) на согласование заместителю директора по УВР до 25 августа и утверждена директором ГБОУ гимназии № 406 до 01 сентября.

4.5. Гриф согласования заместителем директора по УВР ставится на титульном листе рабочей программы: «Согласовано. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.»

4.5. Один экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр рабочей программы передается педагогическому работнику, ведущему образовательную деятельность по данной программе.

4.6. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят процедуру внешнего рецензирования.

#### **5. Обязанности работников**

5.1. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой рабочей программой (статья 48 п.1.1 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»).



5.2. Администрация ГБОУ гимназии № 406 осуществляет контроль за реализацией и выполнением рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

5.3. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) поурочно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом педагогического работника о прохождении программного материала. В случае их расхождения педагогический работник обосновывает и вносит изменения в поурочно — тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

5.4. Без утверждения рабочей программы педагогический работник не допускается к работе, как не исполняющий Федеральный закон «Об образовании РФ».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга в течение 1 учебного года.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №406  
Пушкинского района Санкт–Петербурга

**«Принято»**

Методическим советом  
ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_

**«Утверждаю»**

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ /В. В. Штерн/

**«Согласовано»**

Методическим объединением  
учителей

Руководитель МО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /Н. С. Бедарева/  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Согласовано»**

Заместитель директора по УВР

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПО \_\_\_\_\_

(учебный предмет, класс, уровень: базовый, профильный)

\_\_\_\_\_  
(срок реализации)

Составитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО учителя, предмет, наличие категории)

Санкт-Петербург, Пушкин

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №406  
Пушкинского района Санкт–Петербурга

**«Принято»**

Методическим советом  
ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**«Согласовано»**

Методист \_\_\_\_\_ /Ермакова Е.А./  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждаю»**

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ /В. В. Штерн/

**«Согласовано»**

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ /С. А. Киселева /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

\_\_\_\_\_ направление

---

(наименование учебного курса (студии, клуба, объединения) и «Название» в именительном падеже)

для \_\_\_\_\_ класса

---

(срок реализации)

Составитель

---

(ФИО учителя, предмет, наличие категории)

Санкт-Петербург, Пушкин

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №406  
Пушкинского района Санкт–Петербурга

**«Принято»**

Методическим советом  
ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**«Согласовано»**

методическим объединением  
педагогов дополнительного образования

Протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**«Утверждаю»**

Приказ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ В.В. Штерн

**«Согласовано»**

Заведующая структурного подразделения  
Отделение дополнительного образования  
детей

\_\_\_\_\_ Л.Н. Ефименко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

---

(наименование детского объединения (студии, клуба, объединения) и «Название» в именительном падеже)

---

(срок реализации)

Составитель

---

(ФИО педагога дополнительного образования, наличие категории)

Санкт-Петербург, Пушкин

20\_ – 20\_ учебный год

**Календарно-тематическое планирование****Вариант № 1 (для всех предметов кроме иностранного языка)**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b> (практические\лабораторные работы указываются при их наличии)	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Дата</b>

**Вариант № 2 (внеурочная деятельность)**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b> (практические\лабораторные работы указываются при их наличии)	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Дата</b>