

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Лицей «Ковчег-XXI» (АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»)**

143421, Московская область, г.о. Красногорск, п. Инженерный 1, д. 2, стр. 1
ИНН 5024156454, КПП 502401001, телефон / факс (495) 995-41-54

ПРИНЯТО на педагогическом
совете АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»
Протокол №1 от 29.08.2025

Согласовано Советом родителей
Протокол №1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО «Лицей «Ковчег-XXI»
Е.В. Лазутина
Приказ № 1 от 29.08.2025



**Положение
о рабочей программе по учебному предмету (курсу) педагога АНОО
«Лицей «Ковчег-XXI»**

Красногорск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п.3.6 ст.28, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом АНОО «Лицей «Ковчег-XXI».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса) (далее рабочая программа).

1.3. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками).

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом АНОО «Лицей «Ковчег-XXI».

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОУ.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации образовательной программы ОУ;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- включает модули регионального предметного содержания;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения или отдельный класс (параллель), в котором работает учитель.

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

- примерной программе по учебному предмету (курсу) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу (учебникам);

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

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

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

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 -16, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Возможна вставка в рабочую программу в виде ксерокопий из примерной программы по учебному предмету (курсу) (или авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию).

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы:

3.2.1 Титульный лист. Должен включать в себя следующие элементы:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УВР и директором ОУ с указанием даты, датой рассмотрения на методическом объединении);
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса (степени), где реализуется программа;
- указание основного учебника по предмету с указанием года издания;
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы, квалификационная категория (при наличии);
- год разработки программы

3.2.2 Пояснительная записка. Включает в себя следующие элементы:

- общую характеристику учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане с указанием следующих компонентов:
 - классы;
 - количество часов для изучения предмета в классах;
 - количество учебных недель;
 - количество практических, контрольных, лабораторных работ, работ по развитию речи и т.д. по классам;
- реализуемые учебным курсом цели и задачи.

3.2.3 Содержание учебного курса (на класс или параллель). Включает в себя:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы (не обязательно, если все часы расписаны в календарно-тематическом планировании);
- краткое содержание учебной темы.

3.2.4 Планируемые результаты изучения учебного предмета (на ступень или класс).

3.2.5 Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса (на класс, ступень). Могут быть включены:

- средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал;
 - список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся, а также содержать полные выходные данные литературы;
- дополнительная литература для учителя и обучающихся;

- перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе;

3.2.6 Календарно - тематическое планирование. Включает в себя:

- номер урока;
- тема урока (раздела);
- количество часов на изучение каждого урока (раздела);
- дата проведения (может быть указание номера недели в соответствии с Учебным графиком ОУ);
- домашнее задание.

Допускается включение в календарно - тематическое планирование:

- основные виды деятельности обучающихся;
- указание понятий, терминов, изучаемых на уроке;
- указание целей, задач, содержания предмета. Тогда в этом случае учитель вправе не дублировать их в п.3.2.2.

3.2.7 Возможно приложение к рабочей программе. Включают в себя:

- основные понятия курса;
- темы проектов;
- темы творческих работ;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации и др.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения.

4.2. Рабочая программа рассматривается методическим объединением учителей, педсоветом школы.

4.3. Рабочая программа оформляется протоколом методического объединения учителей, педагогическим советом, приказом директора школы.

4.4. После согласования рабочую программу ежегодно до 01 сентября утверждает директор ОУ приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

4.6. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.7. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным экспертным советом.

4.8. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

4.9. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».