

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ильинская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано
на педагогическом совете
протокол №



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Ильинская СОШ»
И.П.Бабицына

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по федеральному
компоненту государственного образовательного стандарта (ФКГОС)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона №273 РФ «Об образовании в Российской Федерации», ФКГОС, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. №1089, Устава образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса в МКОУ «Ильинская СОШ», регламентирует порядок их разработки, утверждение и реализацию педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой в МКОУ «Ильинская СОШ» понимается нормативно-правовой документ, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению требований к уровню подготовки обучающихся в условиях реализации ФКГОС.

1.4. Рабочая программа призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность.

1.5. Рабочие программы в МКОУ «Ильинская СОШ» в обязательном порядке:

1.5.1. разрабатываются на учебный год:

- по предметам федерального компонента;
- по предметам регионального компонента;
- по учебным курсам компонента образовательного учреждения;

1.5.2. реализуются в течение учебного года в полном объеме, согласно расписанию.

1.6. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

1.7. Рабочая программа утверждается сроком на 5 лет (если в программе нет изменений, дополнений), вновь вводимые учебные предметы и рабочие программы с поправками утверждаются (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

1.8. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании методического совета;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

1.9. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения требует доработки с указанием конкретного срока исполнения.

1.10. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

1.11. Директор Учреждения утверждает рабочие программы. Издаётся приказ о введении в действие рабочих учебных программ. Рабочая учебная программа вступает в действие после утверждения ее директором школы. На утвержденной рабочей программе директор общеобразовательного Учреждения ставит гриф «Утверждено».

1.12. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП ООО по определенному предмету, курсу.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательного учреждения и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования;
- достижению требований к уровню подготовки обучающихся в условиях реализации ФКГОС.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности школьников).

3. Структура и содержание рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы включает следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) требования к уровню усвоения предмета;
- 4) учебно-тематический план;
- 5) основное содержание;
- б) контроль уровня обученности;
- 7) литература и средства обучения для учителя;
- 8) литература и средства обучения для ученика.

3.2. Титульный лист должен содержать: наименование общеобразовательного учреждения; наименование учебного предмета (курса); год разработки. Обратная сторона титульного листа содержит: сведения об авторе, рассмотрении, согласовании и утверждении программы (гриф).

3.3. В пояснительной записке к программе должны быть отражены следующие моменты:

- место данного учебного предмета в решении общих целей и задач на данном уровне общего образования;
- цели и задачи данного учебного предмета в области формирования системы знаний, умений;
- новизна данной учебной программы, ее отличие от примерной или ранее действовавшей;
- межпредметные связи: на какие учебные предметы опирается данный предмет;
- особенности организации учебного процесса по предмету.

Пояснительная записка должна быть лаконичной: на каждый из поставленных вопросов следует дать краткий ответ.

3.4. Требования к уровню усвоения предмета.

В них отражаются:

- основные идеи и система ценностей, формируемые учебным предметом;
- конечная система знаний;
- перечень умений и навыков (способов деятельности);
- перечень проблем, которые учащиеся должны научиться решать, творчески изучая данный предмет.

Требования к уровню усвоения должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта.

3.5. В учебно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем

программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам.

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов	В том числе:		
			Практические работы	Лабораторные работы	Контрольные работы
1					
2					
В нижней части таблицы часы суммируются					

3.6. Раздел «Основное содержание» - основная часть программы. Он строится по разделам и темам в соответствии с учебно-тематическим планом. Все дидактические единицы должны быть отражены и конкретизированы в содержании учебного материала.

При описании содержания тем учебной программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- обобщенные требования к знаниям и умениям обучающихся по теме;
- содержание учебного материала (дидактические единицы).

3.7. Раздел «Контроль уровня обученности» включает входную и итоговую контрольные работы за учебный год.

3.8. В разделе «Литература и средства обучения для учителя», «Литература и средства обучения для ученика», указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для учителя.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с лева 2 см, справа, внизу, вверху по 1 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе, с рабочей программой не прошивается.

4.4. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы по усмотрению учителя.

5. Компетенция и ответственность учителя.

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка учебных программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением ИКТ;
- организация своей деятельности в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иными локальными актами образовательной организации;
- осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.