

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ильинская основная общеобразовательная школа»

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2018г



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 МКОУ «Ильинская ООШ».
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса в МКОУ «Ильинская ООШ», регламентирует порядок их разработки, утверждение и реализацию педагогическими работниками в образовательной деятельности.
- 1.3. Под рабочей программой в МКОУ «Ильинская ООШ» 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, реализуется в течение учебного года в полном объеме, согласно расписанию.
- 1.5. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения.
- 1.6. 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.
- 1.7. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного методического объединения (далее-ШМО);
 - получение согласования у заместителя директора;
 - утверждается директором школы.
- 1.8. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель директора требует доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 1.9. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.
- 1.10. Директор учреждения утверждает рабочие программы. Издается 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».
- 1.11. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

2. Задачи и функции рабочей программы

- 2.1. 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;
 - достижение требований к уровню подготовки обучающихся в условиях реализации ФКГОС.
- 2.2. 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;

3.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации;
- грифы рассмотрения программы (на заседании школьных методических объединений), согласования к реализации (на заседании школьного методического совета) и утверждения рабочей программы директором школы с указанием даты;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, в котором изучается программа;
- сведения об авторе-составителе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления программы.

3.3. В пояснительной записке рабочей программы должны быть отражены следующие моменты:

Отражаются следующие аспекты:

- нормативная основа разработки рабочей программы;
- используемый учебно-методический комплект;
- цели и задачи учебного предмета;
- межпредметные связи учебного предмета;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом.

3.4. Требования к уровню усвоения предмета.

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 программы, показывается количество учебных часов, в том числе указывается распределение часов на контрольные работы, практические работы, лабораторные работы, развитие речи и т.д.(в зависимости от предмета).

Например:

№	Тема	Количество часов	В том числе:		
			Практические работы	Творческие 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;
- содержание учебного материала (дидактические единицы).

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.