



ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочих
программ преподавателя
ДХШ им. В.А. Пташинского

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей.

1.2. Рабочая программа преподавателя (далее – Программа) - нормативно-правовой документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей Учреждения и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цели рабочей программы:

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине;
- повышения качества образования;
- повышения профессионального мастерства преподавателей;
- обеспечения достижения учащимися результатов освоения обязательного минимума содержания дополнительного образования;
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного дополнительного образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников Учреждения.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов учебного плана при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента учащихся.

1.4. Функции рабочей программы:

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

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 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 учащихся.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для преподавателя, другой - для администрации Учреждения (допускается электронная версия)

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется преподавателем по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание тем учебного курса;
- формы и методы контроля;
- календарно-тематический план преподавателя (приложение к рабочей программе)
- список литературы;

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны исходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Содержание тем учебного курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, даты, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.6. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, на титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- уровень обучения (дополнительный)
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы типовой, примерной или авторской программе.;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели и задачи изучения предмета на конкретной ступени образования
- количество часов, на которые рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, сроки реализации.

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы ;
- дата занятия (урока).

План может быть представлен в виде таблицы.

Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

4.5. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа принимается на педагогическом совете в конце августа и утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение рецензии у заместителя директора Учреждения.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые преподавателем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены директором Учреждения.

6. Компетенция и ответственность преподавателя .

6.1. К компетенции преподавателя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами Учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и

федеральными требованиями государственного стандарта дополнительного образования, уставом Учреждения;

–отчетность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Преподаватель несет ответственность за:

–невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

–реализацию учащимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом Учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

–качество знаний, умений и способов деятельности учащихся по учебному курсу, предмету;

–нарушение прав и свобод учащихся во время реализации Рабочих программ.

7. Контроль за реализацией рабочих программ.

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Принято педагогическим Советом
№ 3 от « 29 » января 2016 г.