

«Утверждаю»

Директор

Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования

«Детская школа искусств №4»

Советского района г. Казани

М. Л. Рахматуллина



Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от «26» августа 2021 г.

Введено в действие приказом
№ 96 от «31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о структуре рабочей программы преподавателя** **Детской школы искусств №4 Советского района г.Казани.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2020 года, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.11. 2014 №931 «О стандартах качества государственной услуги по предоставлению дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения»

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок реализации дополнительных общеобразовательных программ, требования к уровню подготовки учащихся.

Рабочая программа является составной частью дополнительной общеобразовательной программы.

1.3. **Цель рабочей программы** – планирование, организация и управление образовательным процессом в ходе реализации дополнительных общеобразовательных программ.

1.4. **Основными задачами рабочей программы являются:**

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий школы, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

1.5. **Содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:**

- художественной направленности дополнительных общеобразовательных программ;
- приобщению учащихся к общечеловеческим ценностям, достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;
- развитию мотивации личности учащегося к познанию и творчеству;
- обеспечению эмоционального благополучия учащихся;
- условиям для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка;

-современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности).

1.6. Содержание рабочей программы может:

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета;
- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся, изменения содержания.

1.7 . Функции рабочей программы:

-нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагание - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню освоения);
-процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
-диагностическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им общеобразовательной программой;

2.2.Проектирование содержания образования на уровне отдельной учебной дисциплины осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением учебной дисциплины;

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной предметной направленности. Программа перед утверждением согласовывается на Методическом совете Школы.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы включает в себя следующие элементы:

-титульный лист (название программы);
-пояснительная записка;
-календарно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
-формы и методы контроля, система оценок;
-методическое обеспечение учебного процесса;
- список литературы.

3.2.**Титульный лист** - структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии Программы, отражающее ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3.**Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий содержание изучаемой дисциплины - задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. Пояснительная записка включает сведения:

- об учебной программе с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа;

3.4. **Календарно–тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) составляется в виде таблицы.

3.5. **Индивидуальный план учащегося** - структурный элемент Программы, определяющий индивидуальный образовательный маршрут учащихся. Заполняется по полугодиям в соответствии с требованиями данного документа;

3.6. **Программные требования по классам** - структурный элемент Программы, определяющий содержание учебного материала и его распределение по классам, предметные, ключевые образовательные компетенции которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данной дисциплины.

3.7. **Контроль знаний** – структурный элемент Программы, определяющий формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы .

3.8 **Методическое обеспечение образовательной программы** включает: приёмы, методы и технологии организации учебно-воспитательного процесса, формы проведения занятий, планируемых по каждой теме и разделу, информационное обеспечение программы.

3.9 **Список литературы** включает учебные пособия, рабочие тетради, методические пособия, хрестоматии для преподавателя и для учащихся.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4.

4.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Поля 2 см со всех сторон.

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

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса). Использование ресурсов сети Интернет оформляется гиперссылками на источник.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) директором Школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании школьного методического объединения и принятие на Методическом совете Школы;

- согласование у заместителя директора по УВР.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.