

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДМШ № 19»

 Железнова Е.А.

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от 8/17 2014г.



«утверждаю»
директор
МБУДО «ДМШ № 19»

 Н. С. Сайфутдинова

введено в действие приказом № 382 от 9.09

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ о рабочей модифицированной программе преподавателя МБУДО «Детская музыкальная школа « 19» г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБУДО «ДМШ № 19» (далее – ДМШ) и регламентирует порядок разработки и реализации модифицированных программ преподавателей.

1.2. Рабочая модифицированная программа преподавателя (далее – Программа) - нормативно-правовой документ ДМШ, 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), составленный с учетом особенностей ДМШ и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цели рабочей модифицированной программы:

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ДМШ и контингента учащихся.

1.4. Функции программы:

- нормативная (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область);
- определение содержания образования (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися - требования к минимуму содержания), 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 учащихся).

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для преподавателя, другой - для администрации ДМШ.

2. Технология разработки программы.

2.1. 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 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;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- 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, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.6. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и дидактический материал.

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

4. Оформление рабочей модифицированной программы.

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, 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. Программа утверждается протоколом педагогического совета, заверяется печатью ДМШ и подписью директора ДМШ.

4.2. На титульном листе указывается:

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

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта дополнительного образования;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);

- количество часов, на которое рассчитана программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с основными образовательными программами дополнительного образования детей соответствующим государственным требованиям. 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 программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года решением педагогического совета и приказом директора ДМШ.

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 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 ДМШ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта дополнительного образования, уставом ДМШ;
- отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих модифицированных 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 ДМШ 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 программ.

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