

*Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Уруссинская детская школа искусств»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан*



«Принято»

Решением педагогического совета
Протокол от 04.02.2020 г. № 5

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО
«Уруссинская ДШИ»

Шарипов Т.З.
Приказ от 11.02.2020 г. № 10§II

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе преподавателя
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Уруссинская детская школа искусств»
Ютазинского муниципального района РТ.**

п.г.т. Уруссу

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., 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 (образовательной области);
- повышение качества образования;
- повышение профессионального мастерства преподавателей;
- обеспечение достижения учащимися результатов освоения обязательного минимума содержание дополнительного образования;
- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования;
- обеспечение качественной подготовки выпускников Учреждения.

1.4.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 Учреждения и контингента учащихся.

1.5.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.

1.6.Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для преподавателя, другой - для администрации Учреждения.

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;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- список литературы;

3.2.Приложение - 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.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 программы

4.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, 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.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (см. Приложение). 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
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы;

4.3.В тексте пояснительной записи следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта дополнительного образования;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
- 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 рабочая программа, количество часов в неделю,

количество резервных часов.

4.4. В учебно-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 Уставом МБУ ДО «Уруссинская ДШИ» Ютазинского муниципального района РТ.

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 утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает рассмотрение программы на педагогическом совете и согласование директора Учреждения.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые преподавателем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены директором Учреждения.

6. Компетенция и ответственность учителя

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 директором в соответствии с планом внутришкольного контроля.

В данном документе
Пронумеровано, скреплено и заверено
печатью 7 листа(ов)
Директор МБУДО «Уруссинская ДШИ»
Шарипов Т.З.

