

<p>Принято Педагогическим советом МБУ ДО ДХШ №1 Советского района г. Казани Протокол № 16 от 03.09.2018</p>	<p>«Утверждаю» И.о. директора МБУ ДО ДХШ №1 Советского района г. Казани С.В. Казанцева Введено в действие приказом № 46 от 03.09.2018.</p>
---	--



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах преподавателей МБУ ДО «Детская художественная школа №1» Советского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» Советского района г. Казани (далее - Учреждение) в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 1 части 1 статьи 48;
- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись»;
- с учебным планом Учреждения;
- с Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации преподавателями Учреждения рабочих программ учебных предметов на учебный год.

1.3. Рабочая программа преподавателя - это нормативно-правовой документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя Учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей Учреждения и особенностей обучающихся конкретного класса.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы.

2.1. Основными целями рабочих программ преподавателей Учреждения являются:

- создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно – нравственного развития обучающихся;
- приобретение обучающимися практических знаний, умений и навыков в области изобразительного искусства;
- приобретение обучающимися опыта творческой деятельности;
- выявление одаренных обучающихся в раннем детском возрасте, и их подготовка к дальнейшему поступлению в профессиональные образовательные учреждения.

2.2. Основными задачами рабочих программ преподавателей Учреждения являются:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения программы.

2.3. Основными функциями рабочих программ преподавателей Учреждения являются:

- нормативная - устанавливает обязательные для выполнения объемы обучения по данному предмету;
- целеполагающая – поставленные цели определяют все основные направления обучения по данному предмету;
- организационно-планирующая, определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- прогностическая – задает предполагаемый конечный результат обучения по данному предмету;
- оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

3. Разработка и утверждение рабочей программы.

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ преподавателей по учебным предметам относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается преподавателем или группой преподавателей по данному предмету.

3.3. Рабочая программа определяет назначение и место учебного предмета в подготовке обучающихся, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

3.4. При разработке, рассмотрении, обсуждении, согласовании, принятии и утверждении рабочей программы обеспечивается обязательное ее соответствие:

- Федеральному Закону от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 1 части 1 статьи 48;
- Дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программой в области изобразительного искусства «Живопись» Учреждения.

3.5. Рабочие программы разрабатываются на полный курс обучения по данному предмету в соответствии со сроком обучения.

3.6. Рабочие программы преподавателей согласовываются на заседание методического совета, принимаются на педагогическом совете Учреждения ежегодно.

3.7. На основании решения педагогического совета Учреждения директор издает приказ об утверждении рабочих программ преподавателей.

3.8. К рабочей программе преподавателей теоретических дисциплин и преподавателей изобразительного искусства каждый год утверждаются поурочные планы.

3.9. К рабочей программе преподавателей каждый год утверждаются календарно – тематические планы.

3.10. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один – для преподавателя, другой для администрации Учреждения.

3.11. Перечень рабочих программ преподавателей размещается на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном Положением о сайте Учреждения и обновлении информации об образовательной организации.

3.12. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации Учреждения.

4. Структура, содержание рабочей программы.

4.1. Структура рабочей программы преподавателей Учреждения является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает с себя:

- титульный лист (название рабочей программы);
- пояснительную записку;
- содержание учебного предмета;

- требования к уровню подготовки, обучающихся по данной программе;
- формы и методы контроля, система оценивания;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- списки литературы;
- приложение (по необходимости).

4.2. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии рабочей программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист включает в себя:

- наименование учреждения;
- название программы;
- срок реализации программы;
- название города, в котором реализуется программа;
- год разработки программы.

Оборотная сторона титульного листа рабочей программы учебного предмета должна содержать сведения о разработчике (разработчиках) программы, где согласована, когда и кем утверждена рабочая программа. В обязательном порядке должно быть наличие решения соответствующего коллегиального органа управления Учреждения о принятии данной рабочей программы.

4.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета (курса), его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. Пояснительная записка раскрывает:

- характеристику учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе;
- срок реализации учебного предмета;
- объем учебного времени, предусмотренный учебным планом Учреждения на реализацию учебного предмета;
- формы проведения учебных аудиторных занятий;
- цели и задачи учебного предмета;
- структуру программы учебного предмета;
- методы обучения;
- описание материально-технических условий реализации учебного предмета.

4.4. **Содержание учебного предмета** - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о затратах учебного времени, предусмотренного на освоение учебного предмета;
- распределение учебного материала по годам обучения;
- учебно-тематический план (перечень разделов с указанием количества часов, составляется в виде таблицы). Количество учебных недель определяется годовым календарным учебным графиком.

4.5. Требования к уровню подготовки, обучающихся по данной программе - структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе обучения по данной программе.

4.6. Формы и методы контроля, система оценивания - структурный элемент рабочей программы, раскрывающий:

- цели, виды, формы и содержание аттестации обучающихся;
- критерии оценивания выступлений, обучающихся и вывески работ обучающихся.

4.7. Методическое обеспечение учебного процесса - структурный элемент рабочей программы, включающий в себя:

- методические рекомендации преподавателям;
- рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.

4.8. Списки литературы - структурный элемент рабочей программы, включающий в себя:

- перечень нотной и методической литературы использованной преподавателем;
- средства обучения, использованные преподавателем (изобразительное искусство).

4.9. Приложение к рабочей программе – (календарно-тематические планы преподавателей, поурочные планы преподавателей).

4.10. Содержание рабочих программ по предметам должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, традициям Российской Федерации, культурно-национальным особенностям Республики Татарстан;
- современным образовательным технологиям, которые отражены в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности);
- формам и методам обучения (дифференцированное обучение, выставки и конкурсы, учебные занятия);
- методам контроля и управления образовательным процессом в Учреждение (анализ результатов деятельности обучающихся);
- средствам обучения (необходимое оборудование, принадлежности и материалы).

4.11. Содержание рабочих программ по предметам должно быть направлено:

- создание условий для развития личности обучающихся;
- мотивация обучающихся к учебному процессу, к познанию и творчеству;
- профилактика асоциального поведения;
- создание условия для культурного и профессионального самоопределения творческой самореализации личности обучающихся, ее интеграции в систему мировой и отечественной культуры.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст рабочей программы должен быть набран в текстовом редакторе Word for Windows. Тип шрифта Times New Roman 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля (обычное) центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

5.2. Титульный лист рабочей программы включается в общую нумерацию. На титульном листе номер страницы не проставляется.

5.3. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы арабскими цифрами внизу в правом углу страницы.

5.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

6. Контроль реализации рабочей программы.

6.1. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом уровне.

6.2. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.