

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования «Детская художественная школа №1»  
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

**ПРИНЯТО**  
Собранием Совета школы МБОУ  
ДО «ДХШ № 1» АМР РТ  
Протоколом от 28.09.2018 №1



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ ДО «ДХШ №1»  
П.Н. Дроздов  
Приказ № 59 от «28» сентября 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о рабочей программе преподавателя  
МБОУ ДО «ДХШ № 1» АМР РТ

\*Срок действия данного Положения неограничен

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Концепцией модернизации дополнительного образования детей Российской Федерации; Уставом учреждения; рекомендациями учебно-методического центра. Положение 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, основывающиеся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющейся с учетом особенностей Учреждения и особенностей учащихся конкретного класса.

### **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;
- обеспечения достижения учащимися результатов освоения обязательного минимума содержания дополнительного образования;
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников Учреждения.

### **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.

### **Функции рабочей программы:**

- нормативная, т.е является документом, обязательным для выполнения поставленных задач 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.

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 ведением 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. 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 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. Календарно-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 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 указываются:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения);
- уровень обучения (дополнительный)
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория или разряд);
- 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 федеральному компоненту государственного образовательного стандарта дополнительного образования;
- внесение 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 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;
- дата занятия (урока).

План может быть представлен в виде таблицы.

Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

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

## **5. Утверждение рабочей программы.**

**5.1.** Рабочая программа рассматривается ежегодно в начале учебного года на педагогическом совете Школы.

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

изменения, дополнения, вносимые преподавателем в Программу в течении учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждены директором Школы.

**5.3.** Рабочая программа принимается ежегодно в начале учебного года на Совете школы.

**5.4.** Рабочая программа преподавателя утверждается директором Школы

## **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 образовательного 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 (расписания 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 свободы, учащихся во время реализации Рабочих программ.

## **7. Контроль за реализацией рабочих программ.**

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