

Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская художественная школа №1»

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профсоюзного комитета
МАУДО города Набережные Челны «Детская
художественная школа №1»

 / Л.Е. Бегунова

« 06 » 08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО города Набережные Челны
«Детская художественная школа №1»

 / А.И. Шайхулова

« 06 » 08 2020 года

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом
МАУДО «Детская художественная школа №1»
Протокол от 30.05.2020 № 4

Введено в действие
Приказом директора
от 06.08.2020 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке разработки и утверждении рабочих программ
МАУДО «Детская художественная школа №1»**

Набережные Челны
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Цели и задачи разработки рабочей программы
3. Структура рабочей программы
4. Элементы рабочей программы педагога
5. Порядок разработки рабочей программы
6. Оформление рабочей программы
7. Технология разработки рабочей программы
8. Порядок утверждения рабочей программы
9. Срок действия положения

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ, с изменениями на 25.12.2008 (п. 2.7, ст. 32 – о разработке рабочих учебных программ; п.6, 7,8 ст. 9, п.5, ст. 14 – о содержании образовательных программ; п. 2.23, ст. 32 – об определении списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованными или допущенными к использованию в образовательном процессе; п. 3.2., ст. 32 – о реализации в полном объеме образовательных программ), приказом УО № 796 от 17.05.2010 г., должностными инструкциями педагогических работников, Уставом МАУДО г. Набережные Челны «Детская художественная школа №1» (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, технологию разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (далее – рабочая программа) в Школе.

1.3. Рабочая программа педагога (далее - рабочая программа) - это учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы применительно к Школе с учетом ФГОС.

1.4. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы Школы и приложением к её учебному плану.

1.5. Рабочая программа является документом, отражающим педагогические подходы, технологии, и методику реализации основной образовательной программы Школы в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом Школы.

1.6. Рабочая программа раскрывает содержание универсальных учебных действий по предмету, курсу; логику изучения последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение; определяет общую научную направленность преподавания предмета, курса.

1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса, группы обучающихся, содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта. Рабочая программа составляется педагогом-предметником по определенному учебному предмету, курсу и рассчитана, на учебный год или ступень обучения. Рабочие программы разрабатываются каждым преподавателем самостоятельно на один учебный год и хранятся у преподавателей и администрации.

1.7. Разработка рабочей программы предусматривает системно-деятельностный подход, который обеспечивает:

- формирование готовности к саморазвитию и непрерывному образованию;
- проектирование и конструирование социальной среды развития обучающихся в системе образования;
- активную учебно-познавательную деятельность обучающихся;

- построение образовательного процесса с учётом индивидуальных возрастных, психологических и физиологических особенностей обучающихся.

1.8. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;

- состояние здоровья учащихся;

- уровень их способностей;

- характер учебной мотивации;

- качество учебных достижений;

- образовательные потребности;

- возможности педагога;

- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения

Школы.

II. Цели и задачи разработки рабочей программы

Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи рабочей программы:

– дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов второго поколения при изучении конкретного предмета, курса;

– соблюдать принцип преемственности с другими программами образовательной области или предмета;

– предусмотреть обеспечение предлагаемой программы необходимым учебно-методическим комплексом;

– конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы Школы, её учебного плана и контингента обучающихся.

III. Структура рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (название программы)

2. Пояснительная записка

3. Общая характеристика учебного предмета, курса

4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе (личностные, метапредметные и предметные результаты)

5. Содержание тем учебного предмета, курса

6. Календарно - тематическое планирование

7. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса

8. Критерии оценивания учащихся. График контрольных, практических, лабораторных работ

9. Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной). Средства обучения, в том числе электронные образовательные ресурсы.

10. Приложения к программе (по оформлению КТП, по структурным элементам, должны соблюдаться обязательно).

IV. Элементы рабочей программы педагога

Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения;
- соблюдения преемственности.

При описании содержания тем рабочей программы рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- формы и вопросы контроля;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». В данный пункт рабочей программы может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине. Контроль должен планироваться и фиксироваться в учебно-тематическом плане. (Сведения о контрольных, лабораторных, практических работах и экскурсиях).

Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения, - гриф утверждения программы (методическим советом школы, педагогическим советом школы и директором школы с указанием даты); - название учебного предмета, курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, на которой изучается программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название города, населенного пункта; - год разработки программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид учебного учреждения (учреждение дополнительного образования) и определение класса обучающихся;

	<ul style="list-style-type: none"> - концепция (основная идея) программы; - обоснованность (актуальность, новизна, значимость); - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет, курс; - кратко формулируются цели учебного предмета, курса для каждой ступени обучения; - указание на место и роль курса в обучении; - цели, задачи; - сроки реализации программы; - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых); - общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана; - предполагаемые результаты; - система оценки достижений учащихся; - инструментарий для оценивания результатов; - приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.
Календарно - тематический план	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - вид занятий (теоретические или практические, количество часов);
Содержание тем	<ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем предмета, курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: - основные изучаемые вопросы; - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; - требования к знаниям и умениям обучающихся; - формы и вопросы контроля; - возможные виды самостоятельной работы учащихся; - региональный компонент.
Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе	<p>В данном разделе прописываются требования к:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниям; - умениям; - компетенциям. <p>Конкретизируются формы контроля знаний обучающихся</p>
Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы (основной и дополнительной)	<ul style="list-style-type: none"> - методические и учебные пособия; - оборудование и приборы; - дидактический материал; - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для учащихся; - образовательные диски.
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия (тезаурус); - темы проектов; - темы курсовых и творческих работ;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- примеры работ и т.п.;- методические рекомендации. |
|--|--|

При заполнении календарно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы рабочей программы, календарно-тематического плана и записи в учебном журнале должны совпадать.

V. Порядок разработки рабочей программы

5.1. Рабочая программа составляется педагогом-предметником по определенному учебному предмету, курсу на учебный год.

5.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

5.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Школы.

VI. Оформление рабочей программы

6.1. На титульном листе рабочей программы указываются:

- наименование Школы;
- Внутренний и внешний рецензент, аннотация.
- название предмета, курса, класс, количество часов в год;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы.

6.2. В пояснительной записке указываются:

- сведения о регламентирующих документах, на основе которых разработана и утверждена рабочая программа;
- количество часов в год, с указанием уроков контроля, практических и лабораторных работ;
- изменения, внесенные в рабочую программу, и их обоснование;
- учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь согласно перечню учебников, утвержденных приказом МО и Н РТ);
- преобладающие формы текущего контроля;
- цели и задачи изучения учебного предмета, элективного курса

6.3. Содержание учебного предмета, курса включает описание каждого раздела в календарно-тематическом плане.

6.4. Требования к уровню подготовки обучающихся представляют собой описание целей - результатов обучения, выраженных в действиях обучающихся и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента. Данный перечень целей - результатов обучения включает специальные личностные, предметные и метапредметные результаты. Основанием для выделения требований, к уровню подготовки обучающихся выступает ФГОС. Требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в ФГОС, и должны быть приняты за основу.

6.5. В календарно-тематическом плане указываются темы уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, календарные сроки, дата проведения, планируемый результат освоения материала (личностные, метапредметные, предметные результаты), виды учебной деятельности, виды контроля, измерители; оснащение урока.

6.6. В поурочном планировании названия разделов и тем уроков должны соответствовать содержанию курса. Указываются названия контрольных, практических, самостоятельных работ т.д. Планируемые сроки изучения материала пропечатываются или прописываются ручкой, фактические – прописываются ручкой. Нумерация уроков должна быть сквозной.

6.7. В рабочую программу должны быть включены критерии и нормы универсальных учебных действий обучающихся по всем формам контроля.

Формы контроля: анкеты, тесты, опросы, практические задания, упражнения, зачёт, итоговая пробная работа.

6.8. Приложением к рабочей программе является учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

1. Библиотечный фонд (книгопечатная продукция)
2. Печатные пособия
3. Цифровые образовательные ресурсы
4. Экранно-звуковые пособия
5. Учебно-практическое оборудование

VII. Технология разработки рабочей программы

7.1. Количество учебных часов по предмету, курсу в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану Школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснование изменений в пояснительной записке.

7.2. При составлении рабочей программы педагог учитывает сформированность мотивационной, интеллектуальной сфер индивидуальности обучающихся, их образовательных потребностей (то есть педагог в своей рабочей программе описывает все эти особенности индивидуальности обучающихся). В рабочей программе желательно отразить работу по формированию, развитию и закреплению ключевых образовательных предметных компетенций (готовности обучающихся к использованию полученных УУД в реальных жизненных ситуациях для решения практических задач).

VIII. Порядок утверждения рабочей программы

8.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Школы.

8.2. Педагог представляет рабочую программу на заседание методического совета на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического совета указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

8.3. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора Школы на титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

8.4. Директор Школы приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

8.5. Рабочая программа принимается решением педагогического совета Школы.

8.6. Один экземпляр утвержденных рабочих программ являются составной частью основной образовательной программы Школы, второй экземпляр передается педагогу для осуществления учебного процесса.

IX. Срок действия положения

9.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

9.2 Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым решением Учредителя, Педагогического совета МАУДО г. Набережные Челны «Детская художественная школа №1». Обновленный документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором образовательной организации и вводится в действие соответствующим приказом.

