

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №3 от 25.02. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО Хайыраканской
«Детской школы искусств»
№12 о.д от 25.02. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе преподавателя (учебного предмета)

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебного предмета МБУ ДО Хайыраканской «Детской школы искусств» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, содержание, оформление и порядок согласования и утверждения рабочей программы учебного предмета дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области искусств (далее – Рабочая программа).

1.3. Рабочая программа является частью предпрофессиональной или общеразвивающей программ, разрабатывается каждым преподавателем или группой преподавателей самостоятельно по каждому учебному предмету учебного плана на полный курс обучения в соответствии с рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (приложение к письму Минкультуры России от 19 ноября 2013 года №191-01-39/06-ГИ; по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям их реализации (далее – ФГТ).

1.4. Рабочая программа является документом, отражающим содержание дополнительного образования, определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета, определяет основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения, распределение учебных часов.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

2.1.1. Титульный лист:

- полное наименование образовательного Учреждения;
- наименование предпрофессиональной или общеразвивающей программы;
- наименование учебного предмета;
- название города, год разработки программы.

На оборотной стороне титульного листа программы должны содержаться сведения о рассмотрении данной программы на Методическом совете, а также ее утверждении с указанием даты, сведения о разработчике (разработчиках) программы и рецензентах; грифы рассмотрения и утверждения.

2.1.2. Пояснительная записка:

- характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе;
- срок реализации учебного предмета;

- объем учебного времени, предусмотренный учебным планом образовательной организации на реализацию учебного предмета; сведения о затратах учебного времени;
- форма проведения учебных аудиторных занятий;
- цели и задачи учебного предмета;
- структура программы учебного предмета;
- методы обучения;
- описание материально-технических условий реализации учебного предмета.

2.1.3. Содержание учебного предмета:

- учебно-тематический/индивидуальный план;
- годовые требования по классам.

2.1.4. Требования к уровню подготовки обучающихся

2.1.5. Формы и методы контроля, система оценок:

- аттестация: цели, виды, форма, содержание;
- критерии оценки.

2.1.6. Методическое обеспечение учебного процесса:

- методические рекомендации педагогическим работникам;
- рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.

2.1.7. Списки рекомендуемой нотной и методической литературы

2.2. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) она составлена.

3. Оформление Рабочей программы

3.1. Текст рекомендуется набирать в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14, межстрочный интервал 1 - 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева - 3см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, внизу – 2 см.

3.2. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.3. Страницы нумеруются посередине. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы

4.1. Первый этап: на отделе Учреждения проводится разработка, обсуждение и выдвижение программы для рассмотрения и согласования на Методическом совете. Второй этап: рассмотрение, согласование (одобрение) на Методическом совете. (Оформляется протоколом).

Третий этап: утверждение директором Учреждения.

4.2. Рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения до начала учебного года, но не позднее 10 ноября текущего учебного года.

4.3. Рабочие программы в электронном и печатном вариантах передаются заместителю директора по учебно-методической работе как составляющая образовательной программы школы.

4.4. Один экземпляр утвержденной Рабочей программы хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, следующие экземпляры находятся у преподавателя или группы преподавателей для осуществления учебного процесса, у заведующего отделом (отделением) для осуществления контроля за ее реализацией и выполнением.

4.5. Ежегодные корректировки Рабочей программы осуществляются при необходимости ее составителем после их обсуждения на заседании Методического совета Учреждения и оформляются в виде приложения к первоначальному варианту программы.