

Утверждено
решением педагогического
совета
протокол № 3 от 30.08 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО
«Архаринская школа искусств»
Л.А. Походяевой
№ 11 от «_31_» августа 2018г.

Положение

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Архаринская школа искусств»

«О структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, дисциплин учреждениями дополнительного образования детей, реализующими программы предпрофессионального дополнительного образования»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (п.7 ст 32), в целях оказания методической помощи в разработки и составления рабочих программ учебных предметов, дисциплин.
- 1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждение рабочей программы учебного предмета, дисциплины (далее рабочая программа).
- 1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, определенный объем, порядок содержания учебного предмета, дисциплины, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС в условиях конкретного образовательного учреждения.
- 1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения.
- 1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых программ.
- 1.6. Рабочая программа разрабатывается в целях:
 - Обеспечения конституционного права граждан РФ на получение дополнительного образования.
 - Обеспечение достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с ФГОС.
 - Повышение профессионального мастерства педагогов.

2. Структура и содержание рабочей программы

- 2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:
 - титульный лист;
 - пояснительная записка;

 - содержание рабочей программы;
 - учебно-тематический план;

- содержание рабочей программы;
- учебно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
- литература и средства обучения.

Календарно-тематический план преподавателя (приложение к учебной программе)

2.1.1. Титульный лист рабочей программы содержит:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа по предмету _____ для учащихся _____ (отделение), срок реализации»
- обязательные грифы «Утверждена приказом директора (дата, номер), рассмотрена и рекомендована заседанием методического объединения (дата, номер протокола);
- фамилия, имя, отчество преподавателя, составившего и реализующего рабочую программу.

2.1.2. В пояснительной записке указывается:

- Цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- нормативно - правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной, авторской), на основании которой разработана рабочая программа с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки программы на основании примерной и авторской);
- основание выбора примерной или авторской программы для рабочей программы;
- информация о внесении изменений в примерную или авторскую программу и её обоснование;
- определение места и роли учебного предмета о овладении обучающегося требованиями к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с ГОС;
- информация о количестве учебных часов, на которые рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе количестве часов для проведения контрольных уроков, зачетов и др.;
- формы организации образовательного процесса;
- технологии обучения;
- виды и формы контроля;
- планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года;
- ступени в соответствии с требованиями, установленными ФГОС, образовательной программой, образовательного учреждения;

2.1.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям ФГОС, целям и задачам образовательной программы, особенностям образовательного учреждения.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов (в зависимости от специфики предмета):

- раскрывают содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, опираясь на научные школы и учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);
- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения предметов в классах;
- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные связи.

По каждой теме (разделу) указывается:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала;
- перечень контрольных мероприятий (зачеты, контрольные уроки, тесты и др.)

2.1.4. В учебно-тематическом плане:

- раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;
- Распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета между разделами и темами и их значимости;
- Распределяется время, отведенное на контрольные мероприятия(зачеты, контрольные уроки, тесты и др.)

2.1.5. Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончанию каждого учебного года, ступени образования в соответствии с ФГОС, целями и задачами образовательной программы образовательного учреждения.

2.1.6. Календарно-тематический план преподавателя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем и разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана:

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определены:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем и разделов;
- даты прохождения темы, раздела;

Преподаватель в зависимости от специфики предмета может дополнить графы.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

- 3.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим локальным актом образовательного учреждения.
- 3.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться на методическом совете. По итогам рассмотрения оформляется протокол, методический совет принимает решение «рекомендовать к утверждению».
- 3.3. По итогам рассмотрения рабочих программ директором образовательного учреждения, издается приказ об утверждении рабочих программ.
- 3.4. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании методического совета, утвердив их приказом образовательного учреждения.

4. Контроль за реализацией рабочих программ.

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