

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №45 Пушкинского района»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

СПб ГБУ ДО «ДМШ №45

Пушкинского района»

Протокол от 27.03.2018 № 4

РАССМОТРЕНО

Методическим советом

СПб ГБУ ДО


«ДМШ № 45 Пушкинского района»

«27» сентября 2018 г. №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО «ДМШ №45

Пушкинского района»

 Долгошеева Т.А.

Приказ от 27.03.2018 № 39-01



**Положение
о рабочей программе преподавателя
СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная школа №45 Пушкинского района»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., Приказами Минкультуры России «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства» (№№ 156-166 от 12.03.2012 г.), локальными актами образовательного учреждения и 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 учебного предмета, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, и составляющей с учетом особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цели рабочей программы:

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету;
- повышение качества образования;
- повышение профессионального мастерства преподавателей;
- обеспечение достижения учащимися результатов освоения обязательного минимума содержания дополнительного образования;
- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования;
- обеспечение качественной подготовки выпускников Учреждения.

1.4. 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.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения 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.

1.6. Программа составляется в одном экземпляре – для преподавателя, находится на рабочем месте преподавателя в образовательном учреждении.

II. 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 видением дисциплины.

III. 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;
- содержание учебного предмета (календарно-тематический план для учебных предметов теоретического цикла);
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- формы и методы контроля, система оценок;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- списки рекомендуемой литературы.

При необходимости преподаватель может добавить в рабочую программу другие структурные элементы, например, содержание тем учебного курса.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы. В титульном листе указывается полное наименование учреждения (в соответствии с Уставом), годы на которые составлена программа.

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- сведения об исходных данных (программы, учебные пособия и т.д.), на основании которой разработана рабочая программа;
- срок реализации учебного предмета;
- объем учебного времени, предусмотренный учебным планом на реализацию учебного предмета;
- календарно-тематический план разрабатывается для учебных предметов теоретического цикла, групповых дисциплин и включают в себя количество часов, отведенное на изучение тем, разделов; содержание каждой темы.

3.4. **Содержание учебного предмета** - структурный элемент программы, включающий в себя сведения о затратах учебного времени, содержание по годам обучения.

3.5. **Требования к уровню подготовки обучающихся** определяются в соответствии с федеральными требованиями, целями и задачами образовательной программы Учреждения.

3.6. **Формы и методы контроля, система оценок** включают в себя виды аттестации и критерии оценок.

3.7. **Методическое обеспечение учебного процесса** включает в себя методические рекомендации по организации учебного процесса, самостоятельной работы обучающихся.

3.8. **Списки рекомендуемой литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором методической и нотной литературы.

IV. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 (14), одинарный межстрочный интервал, листы формата А 4.

V. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочие программы разрабатываются преподавателями школы, рассматриваются на методическом и педагогическом советах. По итогам рассмотрения оформляются

протоколы. Методический совет принимает решение «рекомендовать к использованию», педагогический совет принимает рабочие программы.

5.2. Все рабочие программы согласовываются с заместителем директора по УВР.

5.3. На основании решения педагогического совета директор издает приказ об утверждении рабочих программ.

5.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

VI. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется администрацией Учреждения и руководителями структурных подразделений, а также в соответствии с планом внутришкольного контроля.