

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 16»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 27.09.2013г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МОУДОД «ДШИ № 16»
В.И. Галан

28 сентября 2013г.

Положение
о структуре, порядке разработки и
утверждения образовательных программ,
рабочих, адаптированных программ
преподавателей МОУДОД «ДШИ №16»

Саратов

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.1. Настоящее Положение – нормативный документ, определяющий порядок разработки, структуру, содержание, объём образовательной (далее Программы), рабочей программы, адаптированной программы.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы, которая создаётся для разработки Программы.

2. Состав, задачи, функции Рабочей группы

- 2.1 Для разработки Программы приказом директора создаётся Рабочая группа. В состав Рабочей группы входят преподаватели, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого предмета.
- 2.2 Задачи Рабочей группы:
- разработка Программы на основе федеральных государственных требований к структуре и содержанию общеобразовательной программы в области музыкального искусства;
 - разработка адаптированных программ на основе примерных программ учебных предметов, рекомендованных Министерством образования и науки РФ.
- 2.3 Функции Рабочей группы:
- изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дополнительного образования;
 - осуществление проблемно-ориентированного анализа образовательной деятельности школы за последние три года;
 - определение целей и задач образовательной программы;
 - выбор содержания и составление учебных планов;
 - разработка в полном объёме Программы, рабочей, адаптированной программы.

3. Требования к структуре Программы

- 3.1 Программа, разработанная на основе ФГТ, должна содержать следующие разделы:
- пояснительную записку;
 - планируемые результаты освоения обучающимися ОП;
 - учебный план;
 - график образовательного процесса;
 - программы учебных предметов;
 - систему и критерии оценок промежуточной и итоговой аттестации результатов освоения ОП обучающимися;
 - программу творческой, методической и культурно-просветительской деятельности ОУ.
- Разработанная ОУ Программа должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения программы в соответствии с ФГТ.
- Программа может включать как один, так и несколько учебных планов в соответствии со сроками обучения, обозначенными в пункте 1.5 ФГТ.
- Предметные области имеют обязательную и вариативную части, которые состоят из учебных предметов.
- 3.2 При разработке рабочих программ учебных предметов, адаптированных программ необходимо придерживаться следующих структурных элементов:
- 1. для рабочих программ учебных предметов:**
- структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - титульный лист;
 - пояснительная записка;
 - содержание учебного предмета;

- требования к уровню подготовки обучающихся;
- формы и методы контроля, система оценок;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- список рекомендуемой учебно-методической литературы.

Титульный лист Программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- название предмета, для изучения которого написана программа;
- фамилию, имя, отчество составителя программы (на обратной стороне титульного листа);
- гриф утверждения программы (на обратной стороне титульного листа);
- год составления программы.

Назначение *пояснительной записки* в структуре программы состоит в том, чтобы:

- определить цели и задачи изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми), роль учебного предмета в достижении результатов освоения образовательной программы ОУ;
- дать представление о способах развертывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения.

Основное содержание пояснительной записки.

В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем в курсе и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на её освоение.

Требования к уровню подготовки обучающихся проектируются с учётом и на основе федеральных государственных стандартов. Они формулируются по трём основным составляющим: «Учащийся должен знать...», «Уметь...», и «Использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

Календарно-тематическое планирование является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы ОУ.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Планирование по полугодиям или четвертям нецелесообразно, т.к. не позволяет спланировать, обеспечить и проконтролировать прохождение обучающимися рабочей программы в полном объёме.

Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах рабочей программы, с указанием объёма отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов рабочей программы; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

В каждом отчётном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесён с журналом. В случае их расхождения преподаватель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия прохождения программы в полном объёме за меньшее или большее количество учебных часов.

Формы и методы контроля, система оценок

- аттестация: цели, виды, форма, содержание;
- критерии оценки;
- контрольные требования на разных этапах обучения.

Перечень учебно-методического обеспечения, являющийся компонентом рабочей программы, содержит в себе справочную информацию о выходных данных примерных и авторских программ, авторского учебно-методического комплекта и дополнительной литературы, а также включает данные об используемом учебном оборудовании.

1. для адаптированных программ учебного предмета:

I. Титульный лист

II. Пояснительная записка

Во вступительной части пояснительной записки следует раскрыть направленность программы, её новизну, актуальность, педагогическую целесообразность, отличительные особенности данной программы от уже существующих образовательных программ. Далее освещаются следующие разделы: цели программы, задачи программы, возраст детей, участвующих в реализации программы, срок реализации, формы занятий, продолжительность урока, ожидаемые результаты освоения программы, знания, умения и навыки выпускника, форма контроля успеваемости и подведение итогов.

III. Учебно-тематический план (только для теоретических дисциплин)

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме;
- общее количество часов по классам

IV. Содержание учебного предмета

- краткое описание тем, основные понятия, логика разворачивания содержания программы (для теоретических дисциплин);

- репертуарные списки (для исполнительских отделений)

V. Методическое обеспечение учебного процесса

- перечень методических разработок, пособий, дидактического материала и т.д.;
- перечень аудио-видеоматериалов, методического фонда на отделении;
- технические средства обучения

VI. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

- перечень учебников, хрестоматий, нотных сборников и т.д.

Порядок оформления списка литературы:

- фамилия и инициалы автора;
- название;
- место издания;
- год издания;
- интернет ресурсы

4. Утверждение программы

4.1 Программа утверждается приказом директора МОУДОД «ДШИ № 16»

4.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании педагогического совета;
- утверждение на заседании педагогического совета

Директором школы издаётся приказ об утверждении программ по каждому предмету. На всех программах на титульных листах указывается дата их принятия на заседании педагогического совета и подпись директора школы об их утверждении с указанием даты и номера приказа.

4.3 При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.