

РАССМОТРЕНО

Методическим советом

МБУДО «ДМШ № 24»

Протокол № 3 от 14.10.2025

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУДО «ДМШ № 24»

Кировского района г. Казани

И. К. Фаттахова

Приказ № 14 от 14.10.2025



ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБУДО «ДМШ № 24»

Протокол № 1 от 28.10.2025

**Положение
о порядке разработки и утверждения
программ учебных предметов
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 24»
Кировского района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
 - Приказом Министерства просвещения России от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства;
 - Учебным планом «Детской музыкальной школы №24» Кировского района г. Казани (далее – ДМШ № 24);
 - Уставом ДМШ № 24.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки, порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного предмета (далее – рабочей программы) в ДМШ № 24.

1.3. Рабочая программа преподавателя – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя и определяющий: объем, порядок, содержание изучения преподаваемого учебного предмета; формы, методы и приемы организации образовательного процесса; требования к уровню подготовки учащихся в соответствии с примерными программами, рекомендованными к изучению в ДМШ и ДШИ (с учетом регионального компонента).

2. Порядок разработки рабочей программы.

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ преподавателей по учебным предметам относится к компетенции ДМШ № 24 и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью ДМШ № 24.

3.3. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации преподавателя.

3.4. Рабочая программа разрабатывается преподавателем, ведущим учебный предмет, индивидуально либо коллективом преподавателей одного отделения.

3.5. Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы разрабатываются в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.6. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы разрабатываются на основе примерных программ и соответствующих им учебно-методическим комплектам; программам, разработанным автором учебно-методического комплекта; авторским программам.

3.7. Адаптированные общеобразовательные общеразвивающие программы разрабатываются для детей с ОВЗ и инвалидов на основе оценки образовательных потребностей ребенка с учетом заключения ПМПК.

3.8. При составлении рабочей программы преподаватель обязан учитывать методические рекомендации (Приложения 1-3 к настоящему положению), направленные на повышение качества и стандартизацию учебного процесса.

3.9. Рабочая программа составляется на один учебный год.

3.10. Рабочая программа разрабатывается преподавателем для реализации учащимися в соответствии с классом их обучения в текущем учебном году.

3.11. Рабочие программы подлежат ежегодному обновлению перед началом каждого учебного года с целью учета изменений в нормативных актах, образовательных стандартах и опыте педагогической практики, а также для обновления календарно-тематических планов, списков литературы и приложений.

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

3.12. Рабочие программы рассматриваются по вопросам соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям до 1 сентября на заседании школьного методического объединения.

3.13. Школьные методические объединения ДМШ № 24 рассматривают рабочие программы, составленные преподавателями, и в случае необходимости дают рекомендации по изменению (доработке) программы.

3.14. При соответствии рабочей программы установленным требованиям методическое объединение принимает решение «рекомендовать к утверждению».

3.15. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям программа возвращается преподавателю (коллективу преподавателей) на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в нее изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется на рассмотрение школьного методического объединения преподавателей.

3.16. По итогам рассмотрения на школьных методических объединениях рабочая программа принимается на заседании Педагогического совета и утверждается Приказом директора ДМШ № 24.

3.17. Педагогический работник (коллектив преподавателей) обязан сдать рабочую программу в трех экземплярах (на бумажном носителе для хранения у заведующего методическим отделением, в электронном виде – у заместителя директора и у педагогического работника) не позднее 10 сентября.

4. Структура и содержание рабочей программы.

4.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

- 4.1.1. титульный лист (Приложение № 1);
- 4.1.2. структура программы (Приложение № 2);
- 4.1.3. пояснительная записка;
- 4.1.4. содержание учебного предмета;
- 4.1.5. требования к уровню подготовки учащихся;
- 4.1.6. формы и методы контроля, система оценок;
- 4.1.7. методическое обеспечение учебного процесса;
- 4.1.8. список рекомендуемой учебно-методической литературы;
- 4.1.9. календарный учебный график;
- 4.1.10. приложение (по необходимости).

4.2. **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения об учреждении, названии рабочей программы, ее месте в образовательном процессе, об адресате, авторе, годе и месте разработке программы.

4.3. **Структура программы учебного предмета** – структурный элемент, содержащий последовательное наименование всех разделов и подразделов программы. Может оформляться с помощью автособираемого оглавления.

4.4. **Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, в котором следует указать:

4.4.1. характеристику учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе. В характеристике раскрывается нормативно-правовое обеспечение программы, актуальность изучения предмета и его специфика, указывается конкретная примерная или авторская программа, на основе которой разработана данная рабочая программа преподавателя;

4.4.2. срок реализации дополнительной образовательной программы;

4.4.3. объем учебного времени, предусмотренный учебным планом ДМШ на реализацию учебного предмета;

4.4.4. форма проведения учебных аудиторных занятий;

4.4.5. цель и задачи изучения предмета;

4.4.6. обоснование структуры программы учебного предмета;

4.4.7. описание материально-технических условий реализации учебного предмета;

4.5. Содержание учебного предмета - структурный элемент рабочей программы, включающий изучаемые темы, формы (в том числе сетевого взаимодействия), виды, программы контрольных проверок, репертуарный список изучаемых произведений для каждого года обучения (для исполнительских предметов). Содержит подструктурные элементы:

4.5.1. Учебно-тематический план - элемент рабочей программы, содержащий последовательность и перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение № 3). Таблица составляется для каждого года обучения отдельно. При составлении календарно-тематического плана допускается изменение порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем. Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

4.5.2. Распределение учебного материала по годам обучения.

4.5.3. Формы работы.

Содержание составляется с учетом требований примерных программ по предмету, целей и задач образовательной программы образовательного учреждения.

Педагогический работник самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов и тем, опираясь на научные школы и учебники, учебные пособия;
- определяет содержание с учетом особенностей учащихся данного класса;
- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

4.6. Требования к уровню подготовки учащихся.

4.7. Формы и методы контроля, система оценок – описание форм и методов, применяющихся для аттестации обучающихся, реализующих данную рабочую программу; критерии оценивания выступлений учащихся на аттестационных мероприятиях.

4.8. Методическое обеспечение учебного процесса – структурный элемент программы, включающий методические рекомендации педагогическим работникам по основным формам работы и рекомендации по организации самостоятельной работы учащихся.

4.9. Список рекомендуемой учебно-методической литературы включает:

- для предметов исполнительского цикла: список нотной литературы и учебных пособий (на усмотрение преподавателя может помещаться в разделе «Содержание» рабочей программы после репертуарного списка для каждого года обучения);
- для предметов теоретического цикла: учебную литературу, учебно-методическую литературу;
- список использованной преподавателем методической литературы.

Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

4.10. Календарный учебный график.

5. Общие требования к оформлению учебной программы.

5.1. Экземпляр рабочей программы, хранящийся в напечатанном виде у заведующего методическим отделением, сшивается преподавателем. Возможные варианты сшивания – папки-скоросшиватели, брошюровка.

5.2. Текст учебной программы должен быть напечатан на одной стороне листа белой бумаги.

5.3. При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всему тексту.

5.4. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм; – правое – 15 мм.

5.5. Текст выравнивается по ширине.

5.6. Опечатки, опiski, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

5.7. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

5.8. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, с помощью колонтитулов.

5.9. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

5.10. Титульный лист оформляется по образцу, представленному в Приложении №1 к настоящему положению.

5.11. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе (Microsoft Word или совместимый аналог). Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста – обычный, размер 12-14 пт.

5.12. Для заголовков используются полужирные шрифты размера 14, 16 пт.

5.13. Межсимвольный интервал – обычный. Междустрочный интервал – одинарный или полуторный.

5.14. Абзацный отступ – 1,5 см.

5.15. Таблицы оформляются рамкой толщиной 0,5 мм, размер шрифта – 12 пт.

5.16. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100—2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

6. Контроль исполнения рабочей программы

6.1. Контроль за исполнением рабочей программы возлагается на преподавателя и заместителя директора по учебной работе. Периодически в соответствии с планом внутришкольного контроля проводится мониторинг соответствия реализуемых уроков содержанию программы и требованиям стандарта образования.

7. Ответственность за нарушение требований Положения

7.1. Преподаватель несёт ответственность за качество разработанной программы и соблюдение установленных сроков подачи документов на утверждение. За систематическое невыполнение норм настоящего Положения предусмотрена дисциплинарная ответственность согласно уставу учреждения.

**Отдел образования МКУ «Управление образования исполкома МО г.Казани»
по Кировскому и Московскому районам»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №24» Кировского района г. Казани.**

ПРИНЯТА

на заседании педагогического совета
МБУДО «ДМШ №24»
Кировского района г. Казани
Протокол № _____ От «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора
МБУДО «ДМШ №24»
Кировского района г. Казани
Л.К.Фаттахова
Приказ № _____ От «__» _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
В ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА
«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ»**

**ПРЕДМЕТНАЯ ОБЛАСТЬ:
УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ ____ ПОДГОТОВКИ**

**ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
«НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ»**

*Направленность: художественная
Возраст обучающихся: - лет
Срок реализации: года*

Автор-составитель:
Полное ФИО преподавателя(-ей)
должность, квалификационная категория преподавателя

г. Казань
_____ год

Структура программы учебного предмета

I. Пояснительная записка

- *Характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе;*
- *Срок реализации учебного предмета;*
- *Объем учебного времени, предусмотренный учебным планом образовательного учреждения на реализацию учебного предмета;*
- *Форма проведения учебных аудиторных занятий;*
- *Цель и задачи учебного предмета;*
- *Обоснование структуры программы учебного предмета;*
- *Описание материально-технических условий реализации учебного предмета;*

II. Содержание учебного предмета

- *Учебно-тематический план;*
- *Распределение учебного материала по годам обучения;*
- *Формы работы на уроках сольфеджио;*

III. Требования к уровню подготовки обучающихся

IV. Формы и методы контроля, система оценок

- *Аттестация: цели, виды, форма, содержание;*
- *Критерии оценки;*
- *Контрольные требования на разных этапах обучения;*

V. Методическое обеспечение учебного процесса

- *Методические рекомендации педагогическим работникам по основным формам работы;*
- *Рекомендации по организации самостоятельной работы учащихся;*

VI. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

- *Учебная литература,*
- *Учебно-методическая литература;*
- *Методическая литература.*

VII. Календарный учебный график

VIII. Приложения

Приложение № 2.
Таблицы.

Таблица объема учебного времени для ДПОП с нормативными сроками 8 (9) и 5 (6) лет:

Классы	1-8 (1-5)	9 (6)
Максимальная учебная нагрузка (в часах)		
Количество часов на аудиторные занятия		
Количество часов на внеаудиторные занятия		

Таблица учебно-тематического плана:

Вариант для общеразвивающих программ:

№ пп	Название темы (раздела)	Общий объем времени (в часах)			Форма аттестации/контроля
		Теория	Практика	Всего	
Итого часов					

Вариант для предпрофессиональных программ:

№ пп	Название раздела, темы	Вид учебного занятия	Общий объем времени (в часах)		
			Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа	Аудиторные занятия
Итого часов					