

Принято:  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
протокол № 3 от 29.11.2023г.

Утверждаю:  
Директор МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
\_\_\_\_\_ Р.А. Самирханова  
Введено в действие  
приказом № 81 от 29.11.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочих программах преподавателей**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская художественная школа № 3»**  
**Ново - Савиновского района г. Казани**

## **1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 3» Ново - Савиновского района г. Казани (далее - Учреждение) в соответствии:

➤ с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 1 части 1 статьи 48;

➤ с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись»;

➤ с учебным планом Учреждения;

➤ с Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации преподавателями Учреждения рабочих программ учебных предметов на учебный год.

1.3. Рабочая программа преподавателя - это нормативно-правовой документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя Учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей Учреждения и особенностей обучающихся конкретного класса.

## **2. Цели, задачи и функции рабочей программы.**

2.1. Основными целями рабочих программ преподавателей Учреждения являются:

- создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно – нравственного развития обучающихся;
- приобретение обучающимися практических знаний, умений и навыков в области изобразительного искусства;
- приобретение обучающимися опыта творческой деятельности;
- выявление одаренных обучающихся в раннем детском возрасте, и их подготовка к дальнейшему поступлению в средние профессиональные образовательные учреждения.

2.2. Основными задачами рабочих программ преподавателей Учреждения являются:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения программы.

2.3. Основными функциями рабочих программ преподавателей Учреждения являются:

- нормативная - устанавливает обязательные для выполнения объемы обучения по данному предмету;
- целеполагающая – поставленные цели определяют все основные направления обучения по данному предмету;
- организационно-планирующая, определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- прогностическая – задает предполагаемый конечный результат обучения по данному предмету;
- оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

### **3. Разработка и утверждение рабочей программы.**

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ преподавателей по учебным предметам относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается преподавателем или группой преподавателей по данному предмету.
- 3.3. Рабочая программа определяет назначение и место учебного предмета в подготовке обучающихся, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.
- 3.4. При разработке, рассмотрении, обсуждении, согласовании, принятии и утверждении рабочей программы обеспечивается обязательное ее соответствие:
  - Федеральному Закону от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 1 части 1 статьи 48;
  - Дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программой в области изобразительного искусства «Живопись» Учреждения.
- 3.5. Рабочие программы разрабатываются на полный курс обучения по данному предмету в соответствии со сроком обучения.
- 3.6. Рабочие программы преподавателей рассматриваются на заседании методического совета, принимаются на педагогическом совете Учреждения ежегодно.
- 3.7. На основании решения педагогического совета Учреждения директор издает приказ об утверждении рабочих программ преподавателей.
- 3.8. К рабочей программе преподавателей каждый год утверждаются календарно – тематические планы.
- 3.9. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один – для преподавателя, другой для администрации Учреждения.
- 3.10. Перечень рабочих программ преподавателей размещается на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном Положением о сайте Учреждения и обновлении информации об образовательной организации.
- 3.11. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации Учреждения.

### **4. Структура, содержание рабочей программы.**

- 4.1. Структура рабочей программы преподавателей Учреждения является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно – методического материала и включает в себя:
  - титульный лист (название рабочей программы);
  - пояснительную записку;
  - содержание учебного предмета;
  - требования к уровню подготовки, обучающихся по данной программе;
  - формы и методы контроля, система оценивания;
  - методическое обеспечение учебного процесса;
  - списки литературы;
  - приложение (по необходимости).
- 4.2. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии рабочей программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист включает в себя:
  - наименование учреждения;
  - название программы;
  - срок реализации программы;
  - название города, в котором реализуется программа;
  - год разработки программы.

Оборотная сторона титульного листа рабочей программы учебного предмета должна

содержать сведения о разработчике (разработчиках) программы, где согласована, когда и кем утверждена рабочая программа. В обязательном порядке должно быть наличие решения соответствующего коллегиального органа управления Учреждения о принятии данной рабочей программы.

**4.3. Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета (курса), его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. Пояснительная записка раскрывает:

- характеристику учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе;
- срок реализации учебного предмета;
- объем учебного времени, предусмотренный учебным планом Учреждения на реализацию учебного предмета;
- формы проведения учебных аудиторных занятий;
- цели и задачи учебного предмета;
- структуру программы учебного предмета;
- методы обучения;
- описание материально-технических условий реализации учебного предмета.

**4.4. Содержание учебного предмета** - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о затратах учебного времени, предусмотренного на освоение учебного предмета;
- распределение учебного материала по годам обучения;
- учебно – тематический план (перечень разделов с указанием количества часов, составляется в виде таблицы). Количество учебных недель определяется годовым календарным учебным графиком.

**4.5. Требования к уровню подготовки, обучающихся по данной программе** - структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе обучения по данной программе.

**4.6. Формы и методы контроля, система оценивания** - структурный элемент рабочей программы, раскрывающий

- цели, виды, формы и содержание аттестации обучающихся;
- критерии оценивания выступлений, обучающихся и вывески работ обучающихся.

**4.7. Методическое обеспечение учебного процесса** - структурный элемент рабочей программы, включающий в себя:

- методические рекомендации преподавателям;
- рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.

**4.8. Списки литературы** - структурный элемент рабочей программы, включающий в себя:

- перечень нотной и методической литературы использованной преподавателем;
- средства обучения, использованные преподавателем (изобразительное искусство).

**4.9. Приложение к рабочей программе** – (календарно – тематические планы преподавателей, поурочные планы преподавателей.

Содержание рабочих программ по предметам должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, традициям Российской Федерации, культурно – национальным особенностям Республики Татарстан;
- современным образовательным технологиям, которые отражены в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности),
- формам и методам обучения (дифференцированное обучение, концерты и конкурсы, учебные занятия);
- методам контроля и управления образовательным процессом в Учреждении (анализ результатов деятельности обучающихся);
- средствам обучения (необходимое оборудование, принадлежности и материалы).

Содержание рабочих программ по предметам должно быть направлено:

- создание условий для развития личности обучающихся;
- мотивация обучающихся к учебному процессу, к познанию и творчеству;
- профилактика асоциального поведения;
- создание условия для культурного и профессионального самоопределения творческой самореализации личности обучающихся, ее интеграции в систему мировой и отечественной культуры.

### **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст рабочей программы должен быть набран в текстовом редакторе Word for Windows. Тип шрифта Times New Roman 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля (обычное) центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

5.2. Титульный лист рабочей программы включается в общую нумерацию. На титульном листе номер страницы не проставляется.

5.3. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы арабскими цифрами внизу в правом углу страницы.

5.4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

### **6. Контроль реализации рабочей программы.**

6.1. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом уровне.

6.2. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.