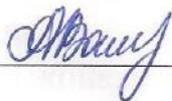


«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская  
музыкальная школа №23» Советского района  
г.Казани



А.В.Аксакова-Хусаенова

Принято на общем собрании работников  
Протокол № 2 от «10» декабря 2020г.

«Утверждаю»

Директор  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская  
музыкальная школа №23» Советского района  
г.Казани



А.Н.Катков

Введено в действие приказом  
№54-ОД от «10» декабря 2020г.

**Положение о рабочей программе учебных предметов  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская музыкальная школа №23»  
Советского района г.Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования России от 18.06.2003 № 28-02-484/16 «О направлении Требований к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», учебными планами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №23» Советского района г.Казани (далее – МБУДО «ДМШ №23»)

1.2. Настоящее положение определяет порядок разработки и реализации преподавателями МБУДО «ДМШ №23» рабочих программ учебных предметов, входящих в состав дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности, реализуемых в МБУДО «ДМШ №23»

1.3. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающегося на типовых или авторских дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах по различным направленностям.

**II. Цели, задачи и функции рабочей программы**

2.1 Цель рабочей программы:

- создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной Программе;

- создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно-нравственного развития детей, развития музыкально-творческих способностей, обучающихся;

## 2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации определенной Программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (учреждения).

## 2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагающая - поставленные цели определяют все основные направления обучения по данному предмету;

- организационно - планирующая - определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная - определяет последовательность усвоения элементов содержания;

- прогностическая - задаёт предполагаемый конечный результат обучения;

- итоговая, то есть выявляет ожидаемый результат освоения программы обучающимися (требования к уровню подготовки обучающихся).

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

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции МБУДО «ДМШ №23» и реализуется им самостоятельно.

3.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается преподавателем по данному предмету на учебный год.

3.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом преподавателей одного направления. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3.4. Рабочая программа определяет назначение и место учебного предмета в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

3.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие:

- Закону об образовании РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе МБУДО «ДМШ №23».

3.6. Рабочие программы составляются на полный курс обучения по данному предмету в соответствии со сроком обучения по предмету - от 1 года до 4 лет, от 1 года до 5 лет, от 1 года до 7 лет, от 1 года до 8 лет.

3.7. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- типовых примерных программ художественно - эстетической направленности;

- авторских программ.

3.8 Рабочая программа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, аккуратно, без исправлений.

3.9. Методические отделы рассматривают рабочие программы по учебным предметам, составленные преподавателями, в случае необходимости дают рекомендации по изменению (доработке) Программы.

3.10. Программы рассматриваются Методическим советом (учреждения), принимаются Педагогическим советом МБУДО «ДМШ №23»

3.11. На основании решения Педагогического совета директор (учреждения) издаёт приказ об утверждении рабочих программ по учебным предметам.

3.12 Рабочая программа обновляется ежегодно.

#### **IV. Содержание рабочей программы**

4.1.Содержание рабочих программ по предметам должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям Республики Татарстан;

- художественно-эстетическому направлению обучения и воспитания;

-современным образовательным технологиям, которые отражены в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности), формах и методах обучения (дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, и т.д.), методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей), средствах обучения (перечень необходимого оборудования, инструментов и материалов).

4.2. Содержание рабочих программ по предметам должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;

- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;

- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;

- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;

- профилактику асоциального поведения;

- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребёнка, её интеграции

в систему мировой и отечественной культур;

- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребёнка;
- укрепление психического и физического здоровья ребёнка;
- взаимодействие преподавателя с семьей.

## V. Структура рабочей программы

5.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

5.1.1. Для групповых предметов:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематическое планирование;
- календарно - тематическое планирование;
- учебно-методическое обеспечение;

5.1.2. Для индивидуальных занятий:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- годовые требования по классам;
- учебно-методическое обеспечение;

5.2. Титульный лист включает:

- полное наименование учреждения в соответствии с Уставом МБУДО «ДМШ №23»;

- гриф утверждения и согласования (наличие решения соответствующего коллегиального органа управления);

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс);
- срок реализации Программы;

- сведения об авторе (ФИО преподавателя, разрабатывающего Программу);

- год разработки рабочей программы;

5.3. Структура определяет:

- содержание программы.

5.4. В тексте пояснительной записки указывается:

- статус Программы (перечень нормативно - правовых документов);

- характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе;

- срок реализации учебного предмета;

- форма проведения учебных аудиторных занятий;

- цели и задачи учебного предмета;

- методы обучения;

- материально-технические условия реализации учебного предмета;

5.5. Содержание учебного предмета включает:

- сведения о затратах рабочего времени;
- требования по годам обучения (для индивидуальных занятий);
- учебно-тематический план (для групповых занятий);

5.6. Требования к уровню подготовки обучающихся содержат:

- планируемые результаты освоения учебного предмета;

5.7. Формы и методы контроля, система оценок - структурный элемент, раскрывающий:

- цели, виды, формы и содержание аттестации учащихся;
- критерии оценивания выступлений учащихся на зачетах и экзаменах.

5.8. Методическое обеспечение учебного процесса включает:

- методические рекомендации педагогическим работникам;
- рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся;

5.9. Список рекомендуемой литературы включает:

- список рекомендуемой нотной литературы;
- списки используемой 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.

## **VI. Общие требования к оформлению учебной программы**

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

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

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

6.4. Правый край текста должен быть выровнен по ширине.

6.5. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

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

6.7. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

6.8. Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 60%.

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

6.10. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста - обычный, размер 12-14 пт.

6.11. Для заголовков могут использоваться полужирные шрифты размера 14, 16 пт.

6.12. Межсимвольный интервал - обычный. Междустрочный интервал - одинарный или полуторный.