

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» г.Лаишево
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято решением
Педагогического совета
МБУДО «ДШИ» г.Лаишево

Протокол № 1
от «28» августа 2015 г.

Утверждены и введены в действие
приказом директора
МБУДО «ДШИ» г.Лаишево
от «21» августа 2015 г. № 32-0



Директор МБУ ДО «ДШИ» г.Лаишево
В.А.Алешина

**Положение о рабочей программе
по учебному предмету
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств» г.Лаишево**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано, согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, 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.), Уставом МБУДО «ДШИ» г.Лаишево.

1.2. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательному компоненту).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов основных программ при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

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 тот или иной образовательный предмет;

определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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. Практическая часть рабочей программы в условиях недостаточного оборудования и оснащения кабинетов учреждения может быть выполнена с использованием видеоресурсов и электронных образовательных ресурсов.

II. Структура и содержание рабочей программы.

2.1 Рабочая программа должна иметь структуру

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся.
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы.

2.1.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения
- грифы о рассмотрении рабочей программы на ШМО, согласовании её с заместителем директора по учебной работе, принятия на педагогическом совете и утверждении программы директором школы (с указанием даты и номера приказа);

- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указание годов обучения (классов);
- фамилия, имя и отчество разработчика программы, с указанием должности и квалификационной категории (при наличии);
- указание учебного года, на который разработана программа.

2.1.2. В пояснительной записке конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- информация о количестве учебных часов в неделю и за год, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом школы.

2.1.3. Учебно-тематический план включает:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела (всего и в том числе на лабораторные, практические, контрольные работы, уроки развития речи).

Для индивидуальных предметов, предметов практики - репертуарный план.

2.1.4. Содержание тем учебного курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- доступности обучения;
- соблюдения преемственности.

2.1.5. Требования к уровню подготовки учащихся по предмету - это установленные результаты освоения обязательного минимума Требования перечисляются в соответствии с общей учебной программой.

2.1.6. Содержание календарно-тематического планирования включает:

- номер урока (уроков);
- содержание учебного материала (тема урока)
- примечание, в котором отражаются все изменения, внесённые в рабочую программу после её утверждения.

2.1.7. Перечень учебно-методического обеспечения. Список литературы может включать:

- методические и учебные пособия;
- дидактический материал;
- литература, использованная при подготовке программы;
- литература, рекомендованная для учащихся;
- цифровые образовательные ресурсы.

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа по предмету разрабатывается преподавателями-предметниками и обсуждается на заседаниях школьных МО.

3.2. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, принимается педсоветом утверждается и вводится в действие директором школы в срок до 1 сентября текущего года.

3.3. Заместитель директора организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

3.4. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора, утверждается и вводится в действие руководителем образовательного учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о рассмотрении, согласовании и утверждении рабочей программы.

3.5. Рабочая программа прошивается и хранится у заместителя директора по учебной работе. Другие экземпляры рабочих программ хранятся у педагогических работников.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора ДШИ г.Лаишево и действует до замены новым.