

«РАССМОТРЕНО»
Методическим советом
ДШИ №3
Протокол №6 от «25» марта 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «ДШИ №3»
Литинский С.И.
Приказ №20 от «28» марта 2022 г.

«ПРИНЯТО»
На педагогическом совете
ДШИ №3
Протокол №5 от «28» марта 2022 г.

**Положение
о рабочей программе преподавателя
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №3» Ново-Савиновского района г.Казани**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Приказа Министерства просвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", федеральным государственным требованиям к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства, учебным планом «Детской школы искусств №3» Ново-Савиновского района г.Казани (далее - ДШИ №3), Уставом ДШИ №3.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации преподавателями ДШИ №3 собственных рабочих программ по учебным предметам для класса (группы) на один учебный год.
- 1.3. Рабочая программа преподавателя - нормативно-правовой документ ДШИ №3, характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя, определяющий объем, порядок содержание изучения преподавания учебного предмета, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на Рабочей программе по учебному предмету, входящей в состав Дополнительной общеобразовательной программы школы.

II. Цели, задачи и функции рабочих программ.

- 2.1. Основными целями рабочих программ являются:
 - создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно-нравственного развития детей, развития музыкально-творческих способностей обучающихся;

- выявление одарённых детей в области музыкального искусства в раннем детском возрасте и их подготовка к дальнейшему поступлению в средние профессиональные образовательные учреждения.

2.2. Задачи рабочих программ:

- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебного предмета с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ДШИ №3 и контингента обучающихся;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательной программы ДШИ №3.

2.3. Функции программы:

- нормативная – устанавливает обязательные для выполнения объёмы 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 учащимися (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 – задаёт предполагаемый конечный результат обучения;
- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

III. Разработка и утверждение рабочей программы.

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ преподавателей по учебным предметам относится к компетенции ДШИ №3 и реализуется ею самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается преподавателем, ведущим учебный предмет, отражает пути реализации содержания учебного предмета. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и собственным видением предмета.
- 3.3. Рабочая программа разрабатывается преподавателем для реализации учащимися в соответствии с классом их обучения в текущем учебном году.
- 3.4. Методические объединения ДШИ №3 рассматривают рабочие программы, составленные преподавателями, в случае необходимости дают рекомендации по изменению (доработке) программы.
- 3.5. Рабочие программы согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются Приказом директора ДШИ №3.

- 3.6. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью ДШИ №3.
- 3.7. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации.

IV. 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:
- титульный лист (название рабочей программы);
 - пояснительная записка;
 - учебно-тематический план; календарно-тематический план (для преподавателей музыкально-теоретических предметов);
 - содержание;
 - формы и методы контроля, система оценок;
 - список 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.
- 4.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, в котором следует указать:
- актуальность изучения данного курса и его специфику;
 - на основе какой конкретной программы разработана данная рабочая программа преподавателя;
 - цели и задачи изучения предмета;
 - образовательные технологии и методы достижения поставленных задач;
 - возраст и год (класс) обучения учащихся, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы;
 - срок реализации дополнительной образовательной программы;
 - количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;
 - формы и режим занятий;
 - материально-техническое обеспечение учебного процесса;
 - ожидаемые результаты освоения предмета.
- 4.4. **Учебно-тематический и календарно-тематический планы** - структурные элементы рабочей программы, содержащие перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляются в виде таблицы:

№ п/п	Тема	Количество часов	Планируемая дата	Фактическая дата
Раздел (____ часов)				
1.	...			

Допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования (изменение порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.) Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

4.5. Содержание учебной дисциплины - структурный элемент рабочей программы, включающий изучаемые темы, формы, виды, программы контрольных проверок, репертуарный список изучаемых произведений для каждого года обучения (для исполнительских предметов)

4.6. 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.

4.7. Список литературы включает:

- список нотной литературы и учебных пособий (на усмотрение преподавателя может помещаться в разделе «Содержание» рабочей программы после репертуарного списка для каждого года обучения);
- 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.

V. Общие требования к оформлению учебной программы.

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

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

5.3. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее -20, левое – 30 мм; - нижнее и правое – 1-1,5 мм.

5.4. Правый край текста должен быть выровнен по ширине.

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Межсимвольный интервал - обычный. Междустрочный интервал – одинарный или полуторный.