

Согласованно
на педагогическом совете
Протокол №3 от 08.06.2021 года

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха»
г. Балтийска
И.А. Решетнева
08.06.2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ в МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха» г. Балтийска

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.6,7, статьи 28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом № 754 от 06.07.2021 года «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 2.4. 3648-20 №28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и Уставом МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха» г. Балтийска

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ подготовки по учебным предметам, предназначенным для непосредственного применения в образовательном процессе (далее – рабочие программы).

1.3. Положение обязательно для руководства и исполнения всеми преподавателями, связанными с составлением и применением рабочих программ в учреждении.

1.4. Рабочая программа, утвержденная образовательным учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной примерной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.6. Рабочая программа преподавателя разрабатывается на основе:

- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- учебного плана учреждения – документа, устанавливающего график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по классам и общему числу часов в неделю.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;

- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.8. Рабочая программа составляется на один учебный год.

1.9. Рабочая программа разрабатывается каждым преподавателем индивидуально по реализуемому образовательному курсу.

2. Структура рабочей программы

2.1. В содержании рабочей программы должна ясно просматриваться четкость структуры рабочей программы, соблюдаться сбалансированность теоретического и практического материала.

2.2. Рабочая программа по учебным предметам должна включать следующие *структурные элементы* в указанной последовательности:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- краткие методические указания;
- программные требования по классам;
- оборудование и дидактический материал;
- контроль и учет успеваемости;
- примерный репертуарный список;
- список нотной литературы;
- список методической литературы.

Все элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям. Рабочая программа по учебным предметам должна иметь чёткую *структуру-содержание* (Приложение №1).

При написании рабочей программы необходимо дать характеристику учебного предмета, определить его место и роль в системе получаемых знаний, показать его связь с другими учебными предметами.

Содержание учебного материала должно быть ориентировано на создание условий для развития творческого потенциала личности ребенка, его профессионального самоопределения, укрепления психологического и физического здоровья детей и обеспечения их эмоционального благополучия.

Необходимо предусмотреть направленность учебного материала на развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству, навыков самообразования, практическое применение полученных знаний, умений и навыков. При отборе и изложении учебного материала следует учитывать возрастные и индивидуальные особенности учащихся.

При написании рабочей программы необходимо соблюдать последовательность и логичность в изложении учебного материала, а также придерживаться ясности, точности и четкости формулировок, научной корректности содержания, общепринятой профессиональной терминологии.

Содержание учебного материала должно соответствовать современным образовательным технологиям, отраженным в реализации основных принципов дидактики (индивидуальности, систематичности, последовательности, доступности, наглядности и др.), формах, методах и средствах обучения. Необходимо предусмотреть также

использование в учебном процессе возможностей информационных и компьютерных технологий.

2.3. Требования к содержанию и оформлению рабочих программ составлены в соответствии с Примерными учебными планами образовательных программ для ДМШ и ДШИ на основе Примерных требований к программам дополнительного образования детей (Письмо Минобрнауки России от 11.12.2006 г. № 06-1844); Рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин (Приложение к Письму Минобрнауки России от 24.06.97 № 12-52-91ин/12-23); Методических рекомендаций в помощь педагогу, работающему над авторской образовательной программой – М., 1995; «О подготовке программ элективных курсов» (Письмо ГОУ ХМАО «ИПКиРРО» от 25.05.2005 № 359).

3. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. На отделе (по специализации) Учреждения проводится первый, чрезвычайно важный

Первый этап в работе над рабочими программами:

- *разработка* (в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г, с Уставом образовательного учреждения, в соответствии СанПиНом 2.4.4.3172-14. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утверждённого Постановлением от 4 июля 2014 г. №41.);
- *обсуждение и выдвижение программы для рассмотрения и согласования (одобрения) на методическом совете.*

Второй этап:

- *рассмотрение, согласование (одобрение) рабочей программы на Методическом совете школы.*

Третий этап:

- *утверждениерабочей программы директором учреждения.*

3.2. Согласование (Одобрено) и утверждение рабочих программ оформляется соответствующими подписями на титульном листе и в предисловии (Приложение №2).

3.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора образовательного учреждения.

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

3.5. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них ответственности по гарантии соответствия рабочих программ установленным требованиям.

3.6. Утверждающая подпись директора присваивает рабочим программам ранг нормативного документа учреждения.

3.7. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения *и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.*

3.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутрешкольной работы.

3.9. Образовательное учреждение несет ответственность на основании п. 6,7. статьи 28 Закона РФ «Об образовании» за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4. Порядок хранения и обращения рабочей программы

4.1. Каждая текстовая версия утвержденной рабочей программы предоставляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Срок действия рабочей программы равен одному году и может быть продлен.

Приложение №1

Оформление структурных элементов рабочей программы

Структура программы

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;*
- *Цели и задачи учебного предмета;*
- *Обоснование структуры программы учебного предмета;*
- *Методы обучения;*
- *Описание материально-технических условий реализации учебного предмета;*

II. Содержание учебного предмета

- *Сведения о затратах учебного времени;*
- *Годовые требования по классам;*

III. Требования к уровню подготовки обучающихся

IV. Формы и методы контроля, система оценок

- *Аттестация: цели, виды, форма, содержание;*
- *Критерии оценки;*

V. Методическое обеспечение учебного процесса

- *Методические рекомендации педагогическим работникам;*
- *Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся;*

VI. Списки рекомендуемой литературы

- *Список основной литературы;*
- *Список дополнительной литературы.*

Содержание структурных элементов

Титульный лист	
	<ul style="list-style-type: none"> - Слева, сверху листа – Одобрено Решением методического совета, номер, дата протокола, подпись руководителя методического совета); - Справа, сверху листа – Гриф утверждения рабочей программы директором учреждения (шрифт № 14, полужирный) <p>Полное наименование образовательного учреждения – сверху по центру страницы (шрифт № 14, полужирный)</p> <p>По центру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вид программы; - Наименование учебного предмета; -наименование дополнительной образовательной программы направленность; - нормативный срок освоения программы; <p>например: Дополнительная рабочая программа учебного предмета «Специальность. Домра» Художественно-эстетической направленности: «Домра»(шрифт № 22, полужирный). Нормативный срок освоения программы ___ () лет(шрифт № 16, жирный)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фамилия и инициалы разработчика программы - справа внизу листа; - Фамилия и инициалы рецензента программы - справа внизу листа; - Город, год разработки – внизу по центру листа (шрифт № 14, полужирный)
Пояснительная записка	
	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика учебного предмета, значение и место предмета в образовательном процессе, связь с другими предметами учебного плана; - срок реализации учебного предмета: - объём учебного времени предусмотренным учебным планом образовательного учреждения на реализацию учебного предмета; - форма проведения учебных аудиторных занятий; - цели и задачи учебного предмета; - обоснование структуры программы учебного предмета; - методы обучения; - описание материально-технических условий реализации учебного предмета.
Содержание учебного предмета	
<i>Сведения о затратах учебного времени</i>	<p>Учебно-тематический план:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем; - количество часов по разделам
<i>Годовые требования по классам</i>	<ul style="list-style-type: none"> - содержание учебного материала и его распределение по классам; - требования к знаниям, умениям и навыкам учащихся по

	<p>классам</p> <ul style="list-style-type: none"> - объём музыкального материала, изучаемого в течение каждого учебного года; - требования к контрольным мероприятиям - распределение репертуара по классам (примерный репертуарный список)
<p>Требования к уровню подготовки обучающихся</p> <p>(знания, умения и навыки к концу прохождения программы обучения)</p>	
<p>Формы и методы контроля, система оценок</p>	
<i>Аттестация</i>	Цели, виды, форма, содержание
<i>Критерии оценки</i>	Для аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, включающие методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения, навыки. По итогам исполнения выставляются оценки по пятибалльной шкале.
<p>Методическое обеспечение учебного процесса</p>	
<i>Методические рекомендации</i>	<ul style="list-style-type: none"> - для педагогических работников (особенности организации учебного процесса по предмету, практические рекомендации по освоению программы, методические указания по решению учебных задач) - по организации самостоятельной работы обучающихся
<p>Списки рекомендуемой литературы</p>	
<i>Список основной литературы</i>	Список литературы должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Пример: Сольное пение в детской музыкальной школе: хрестоматия: в 2-х частях / сост. Ю. Гольдовская. – СПб.: Нота-МИ, 2004. – 42 с., 41 с.
<i>Список дополнительной литературы</i>	Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Пример: Дмитриев Л.Б. Основы вокальной методики / Л.Б. Дмитриев. – М.: Музыка, 2005. – 368 с.

Приложение № 2

Образец титульного листа рабочей программы

Одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № __
от «__» __ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ
им. И.С. Баха» г. Балтийска

И.А. Решетнева
«__» __ 202__ г.

Предметная область
Музыкальное исполнительство
Программа по учебному предмету
Хор

РАЗРАБОТЧИК: _____

преподаватель хоровых
дисциплин, категория __

РЕЦЕНЗЕНТ: _____
(по желанию)

Балтийск 202__ г.