

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ДМШ №1»)**

Принято:
Педсоветом
МБУДО «ДМШ №1»
Протокол №1
от 28.08. 2016 года

Утверждено
Приказом № 10-ОД
От «5» сентября 2016 г.
Директор МБУДО «ДМШ №1»
А.Е. Гимро



**Положение о рабочей программе
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по предметам учебного плана.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации. (далее-ФГТ)

1.2.3. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – школа):

- Уставом школы;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБУДО «ДМШ №1»;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБУДО «ДМШ №1»;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Положением о формах обучения

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям дополнительной общеобразовательной программы в области музыкального искусства и возможностям конкретного учебного предмета в достижении этих целей;
- примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;
- оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГТ
- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

Пояснительная записка

- Характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе;
- Срок реализации учебного предмета;
- Объем учебного времени, предусмотренный учебным планом МБУДО «ДМШ№1» 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

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

Требования к уровню подготовки учащихся

Формы и методы контроля, система оценок

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

Методическое обеспечение учебного процесса

- Методические рекомендации педагогическим работникам;
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Списки рекомендуемой нотной и методической литературы

- Список рекомендуемой нотной литературы;
- Список рекомендуемой учебно-методической литературы;

2.2.1 Раздел «Требования к уровню подготовки учащихся» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ДОП исходя из требований ФГТ. Все планируемые результаты освоения учебного предмета подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Требования к уровню подготовки учащихся» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы по каждому тематическому разделу;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета " включает:

- краткую характеристику содержания предмета с учетом требований ФГТ;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения;
- тематическое планирование (для предметной области История и теория музыки), которое оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
 - количество часов, отводимых на освоение темы;
- 2.2.4 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета на учебный год

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ДОП.
- 3.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы.
- 3.4. Педагогический работник вправе:
- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем;
 - определять время, отведенное на изучение темы;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- 3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.
- 3.6. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.
- 3.7. Рабочая программа утверждается в составе ДОП приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у преподавателя, заведующего учебной частью и руководителя методического объединения.
- 4.3. С целью включения в содержательный раздел ДОП перечня реализуемых рабочих программ, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.3 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в школе .

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: карантин, праздничные дни, метеоусловия и т.д.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ДОП в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме

с последующим контролем;

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе директора школы о внесении изменений в ДОП.