

Принято на Заседании  
педагогического совета  
МАУДО ДМШ №5  
Протокол № 3  
от 30.12.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАУДО ДМШ №5  
Д.В.Шамаев  
«09» 01 2023 года

Введено в действие  
Приказом № 47  
от 09.01.2023 г.

**Положение  
о порядке разработки и утверждения рабочих программ  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

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 муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5» (далее – Школа).

1.3. Положение обязательно для руководства и использования всех педагогических работников, связанных с составлением и применением рабочих программ в Школе.

1.4. Рабочая программа, утвержденная Школой – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающегося на Федеральных государственных требованиях.

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

1.6. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- Федеральных государственных требований;
- примерной образовательной программы по учебному предмету;
- годового календарного учебного графика Школы – документа, устанавливающего план 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 рассматривается на заседаниях отделений школы, педагогическом совете и утверждается директором Школы.

## 2. Структура рабочей программы

2.1. В содержании рабочей программы должна просматриваться четкость структуры 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.

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 Федеральными государственными требованиями, 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 № 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 (далее - РП)

3.1. Согласование и утверждение РП оформляется соответствующими подписями на титульном листе и в предисловии.

3.2. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана входят в обязательную нормативную локальную документацию Школы и представляются органам управления культуры, управления образования регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.3. Администрация Школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.4. Школа несет ответственность на основании п. 7 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

#### 4. Порядок хранения и обращения РП

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

4.2. Срок действия РП – до замены новой.