

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №19»**

**г. Саратов**

**Принято на заседании**

**Педагогического совета школы  
протокол №02 от 05.04.2013 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Приказ №20-ОДШ от 05.04.2013 г.  
Директор МОУДОД «ДМШ №19»**

**Т.М. Карандей**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ, РАБОЧИХ, АДАПТИРОВАННЫХ ПРОГРАММ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ МОУДОД «ДМШ №19»**

**г. Саратов  
2013 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ПРОГРАММ, РАБОЧИХ, АДАПТИРОВАННЫХ ПРОГРАММ**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ МОУДОД «ДМШ №19»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение – нормативный документ, определяющий порядок разработки структуру, содержание, объем образовательной (далее - Программа), рабочей программы, адаптированной программы.

1.3 Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы, которая создается для разработки Программы

**2. Состав, задачи, функции Рабочей группы.**

2.1 Для разработки Программы приказом директора создается рабочая группа. В состав Рабочей группы входят преподаватели, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого учебного предмета.

**2.2 Задачи Рабочей группы:**

- разработка Программы на основе федеральных государственных требований к структуре и содержанию общеобразовательной программы в области музыкального искусства,
- разработка адаптированных программ на основе примерных программ учебных предметов, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации.

**2.3. Функции Рабочей группы:**

- изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дошкольного образования.
- осуществление проблемно-ориентированного анализа образовательной деятельности школы за последние три года.
- определение целей и задач образовательной программы.
- выбор содержания и составление учебных планов
- разработка в полном объеме Программы, рабочей, адаптированной программы

**3. Требования к структуре Программы:**

3.1 Программа, разработанная на основании ФГТ, должна содержать следующие разделы:

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения обучающимися ОП;
- учебный план;
- график образовательного процесса;

- программы учебных предметов;
- систему и критерии оценок промежуточной и итоговой аттестации результатов освоения ОП обучающимися;
- программу творческой, методической и культурно-просветительской деятельности ОУ.

Разработанная ОУ Программа должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения программы в соответствии с ФГТ.

Программа может включать как один, так и несколько учебных планов в соответствии со сроками обучения, обозначенными в пункте 1.5. ФГТ.

Предметные области имеют обязательную и вариативную части, которые состоят из учебных предметов.

3.2 При разработке рабочих программ учебных предметов, адаптированных программ необходимо придерживаться следующих структурных элементов:

1) для рабочих программ учебных предметов

- 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;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- календарно-тематическое планирование;
- формы и методы контроля, система оценок;
- перечень учебно-методического обеспечения.
- список рекомендуемой учебно-методической литературы

*Титульный лист* Программы должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- название предмета, для изучения которого написана программа;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя программы (на обратной стороне титульного листа)
- гриф утверждения программы (на обратной стороне титульного листа)
- год составления программы.

Назначение *пояснительной записки* в структуре программы состоит в том, чтобы:

- определить цели и задачи изучения учебного предмета (должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми), роль учебного предмета в достижении результатов освоения образовательной программы образовательного учреждения;
- дать представление о способах развертывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения;

*Основное содержание рабочей программы.*

В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение.

*Требования к уровню подготовки обучающихся*

Требования к уровню подготовки учащихся проектируются с учетом и на основе государственных образовательных стандартов. Они формулируются в по-трем основным составляющим: «Учащиеся должны знать...», «Уметь...» и «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

*Календарно-тематическое планирование* является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Планирование по полугодиям или четвертям (триместрам) нецелесообразно, т.к. не позволяет спланировать, обеспечить и проконтролировать прохождение обучающимися рабочей программы в полном объеме.

Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах рабочей программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с журналом. В случае их расхождения преподаватель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Формы и методы контроля, система оценок

- Аттестация: цели, виды, форма, содержание;
- Критерии оценки;
- Контрольные требования на разных этапах обучения

*Перечень учебно-методического обеспечения*, являющийся компонентом рабочей программы, содержит в себе справочную информацию о выходных данных примерных и авторских программ, авторского учебно-методического комплекта и дополнительной литературы, а также включает данные об используемом учебном оборудовании.

2) Для адаптированной программы учебного предмета

I. Титульный лист

II. Пояснительная записка

Во вступительной части пояснительной записки следует раскрыть направленность, ее новизну, актуальность, педагогическую целесообразность, отличительные особенности данной программы от уже существующих образовательных программ. Далее освещаются следующие разделы пояснительной записки: цель(цели) программы, задачи программы, возраст детей, участвующих в реализации программы, срок реализации, форма занятий,

продолжительность урока, ожидаемые результаты освоения программы знания, умения и навыки выпускника. Форма контроля успеваемости и подведение итогов

### III. Учебно-тематический план (только для теоретических дисциплин)

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме;
- общее количество часов по классам

### IV. Содержание учебного предмета

- краткое описание тем, основные понятия, логика разворачивания содержания программы (для теоретических дисциплин)
- репертуарные списки (для исполнительских отделений)

### V. Методическое обеспечение учебного процесса

- перечень методических разработок, пособий, дидактического материала и т.д.
- перечень аудио-видеоматериалов, методического фонда на отделении,
- технические средства обучения.

### VI. Список рекомендуемой учебно-методической литературы

- перечень учебников, хрестоматий, нотных сборников и т.п.

#### Порядок оформления списка литературы:

- фамилия и инициалы автора;
- название;
- место издания;
- год издания
- интернет ресурсы

## 4. Утверждение Программы

4.1. Программа утверждается приказом директора МОУДОД «ДМШ №19»

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании Совета школы.
- утверждение на заседании Совета школы

Директором школы издаётся приказ об утверждении программ по каждому предмету. На всех программах на титульных листах указывается дата их принятия на заседании Совета школы и подпись директора школы об их утверждении с указанием даты и номера приказа.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.