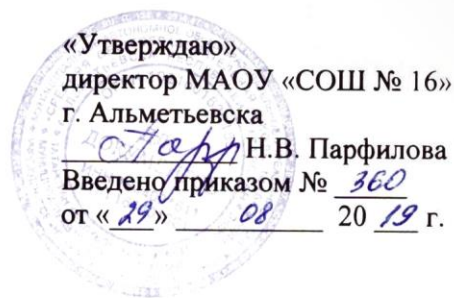


Принято
на педсовете
« 29 » 08 20 19 г.
Протокол № 1



Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы платных образовательных услуг по дополнительной образовательной общеразвивающей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе платных образовательных услуг по дополнительной образовательной общеразвивающей программе, курса, (далее – Положение) разработано в соответствии:

с нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п.22 ст.2, ч.1,5 ст.12, ч.7 ст.28, ст.30, п.5 ч.3 ст.47, п.1 ч.1 ст. 48);

с нормативными правовыми документами уровня образовательной организации:

- Уставом МАОУ «СОШ №16» г.Альметьевска;

- локальными нормативными актами МАОУ «СОШ №16».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы платных образовательных услуг по дополнительной образовательной общеразвивающей программе, курсов (далее – рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора школы – это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения курса, содержание курса, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных.

1.3. Рабочая программа составляется на один учебный год по каждому курсу учителем индивидуально или группой учителей, с учетом уровня класса.

1.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.6. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением.

1.7. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в МАОУ «СОШ №16» не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.8. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания программы платных образовательных услуг по дополнительной образовательной общеразвивающей программе, в соответствии с предлагаемым количеством часов плана дополнительной образовательной общеразвивающей программы.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и ступенями образования, при имеющейся возможности – обеспечение «сквозной» преемственности;
 - отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;
- 2.3. Основными функциями рабочей программы в МАОУ «СОШ №16»: нормативная и организационно-планирующая. Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме. Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, выявляет уровни достижения результатов освоения курса; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3. Структура рабочей программы

Элементы рабочей программы платных образовательных услуг	Содержание элементов рабочей программы по платным образовательным услугам
Титульный лист (приложение №1)	- направление развития личности школьника; - название программы; - возраст учащихся; - педагог реализующий программу; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы;
Паспорт рабочей программы (приложение №2)	- тип программы - статус программы - название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа; - УМК (автор учебника, издательство и год издания) - категория обучающихся - сроки освоения программы - объём учебного времени - форма обучения - режим занятий
Планируемые результаты освоения программы	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса;
Содержание курса (приложение №3)	-перечень и название раздела и тем курса; -краткое содержание учебной темы -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №4)	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; - дата проведения (план/факт)
Лист дополнений и изменений к рабочей программе (приложение №5)	- название раздела, темы - дата проведения по плану - причина корректировки - корректирующие мероприятия - дата проведения по факту

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1 Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора школы.

4.2. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала по курсу и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата – по факту». Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены директором.

4.3 Рабочую программу представляют на утверждение директору школы, который на титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, подпись.

4.4. Утвержденные рабочие программы курсов являются составной частью дополнительной образовательной программы школы, входят в обязательную документацию школы.

4.5. Директор школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с настоящим положением.

4.6. Педагогический работник так же как и школа несет ответственность в установленном законодательством и в соответствии с договором об оказании платных образовательных услугах населению за реализацию в полном объеме преподаваемых курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5. Оформление и хранение рабочих программ

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант сдается заместителю директора по информатизации для размещения на официальном сайте школы, а печатная версия рабочей программы хранятся у педагога реализующего программу.

5.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- приложение к рабочей программе (демоверсии оценочных материалов по темам).

5.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- невыполнение программного материала;
- непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью педагога, карантин в ОУ, увольнением сотрудника и т.д.

6.2. 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;

6.5. Форма листа внесения изменений в рабочую программу (*приложение №5*)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16» г. Альметьевск, РТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ№16»

_____ Парфилова Н.В.

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа
платных образовательных услуг по дополнительной
образовательной общеразвивающей программе

естественно-научной направленности

название курса

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от « ____ » _____ 20__ г

Класс: _____

Срок реализации: _____

Реализатор программы: _____

(должность)

(ФИО)

20__ г.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Тип программы	
Статус программы	
Название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;	
УМК (автор учебника, издательство и год издания, учебно-наглядные пособия (контурные карты, атлас)	
Разработчик программы должность, ФИО	
Категория обучающихся	
Сроки освоения программы	
Объём учебного времени	
Форма обучения	
Режим занятий	

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ

№ п/п	Название разделов	Тема занятий	Количество часов	Дата проведения	
				план	факт

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту