

Казан шәһәре Совет районынын
«181 нче күп профильле мәктәбе»
гомуми белем муниципаль бюджет
учреждениесе
420081, Казан шәһәре,
Тулпар урамы, 2 нче йорт

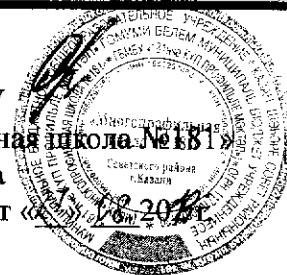


Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Многопрофильная школа №181»
Советского района г.Казани
420081, г.Казань, ул.Тулпар, д.2

Тел.: (843)598-06-99, (843)598-06-98 email: sch181kzn@mail.ru

«Принято»
на педагогическом
Совете
Протокол № 1
от « 27 » 08 2019г.

«Утверждено»
Директор МБОУ
«Многопрофильная школа №181»
Д. А. Абдуллина
Приказ № 343 от « 28 » 08 2019г.



**Положение
о рабочей программе платных дополнительных образовательных услуг
МБОУ «Многопрофильная школа №181»
Советского района г. Казани**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ дополнительного образования (далее Программа).

1.2 Настоящее Положение о рабочей программе платного дополнительного образования в МБОУ «Многопрофильная школа № 181» (далее Положение) разработано в соответствии:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- Устава МБОУ «Многопрофильная школа № 181»
- Положения о платных дополнительных образовательных услугах МБОУ «Многопрофильная школа № 181»

1.3 Рабочая программа (далее Программа) - нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования. Программа не может быть разработана взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов), федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы.

2.1 В соответствии с Законом РФ «об образовании в Российской Федерации» (статья 26 «Дополнительного образование») дополнительные образовательные программы и дополнительные образовательные услуги реализуются в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

2.2 Целью Программы является

- обеспечение всестороннего развития и формирования личности ребёнка;
- реализация прав каждого ребёнка на качественное и доступное образование;
- улучшение качеств личностно-ориентированной образовательной среды;

- улучшение качеств личностно-ориентированной образовательной среды;
- положительное влияние на физическое, психологическое и нравственное благополучие обучающихся;
- профилактика и предупреждение заболеваний, функциональных нарушений, формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни путём эффективных интеграций здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;
- учёт индивидуальных склонностей и способностей учащихся при проектировании собственной образовательной траектории, оказание содействия в профессиональной ориентации;
- создание условий и механизмов для обеспечения высокого уровня качества образования на основе компетентного подхода на всех ступенях общего образования и запросов потребителей;
- создание максимально возможных благоприятных условий, обеспечивающих умственное, духовное, физическое и эстетическое развитие обучающихся;
- повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- разработка и использование новых форм социально-педагогической деятельности (предметное обучение детей 6-летнего возраста с учётом их индивидуальных и психофизических особенностей);
- усиление профильной направленности обучения для обучающихся средней школы;
- создание соответствующих условий для комфортной адаптации детей в переходный период подготовки к учебной деятельности.

3. Разработка и утверждение рабочей программы.

3.1 Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по конкретному курсу дополнительного образования обучающихся на учебный год в соответствии с образовательной программой дополнительного образования МБОУ «Многопрофильная школа №181».

3.2 Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного направления.

3.3 Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- устанавливать последовательно изучения дополнительного учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям воспитанников;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности воспитанников по программе.

3.4 Педагог дополнительного образования представляет программу на заседании методического объединения для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания школьного методического объединения указывается факт соответствия программы установленным требованиям.

3.5 Согласно п.6 и 7 ст 32 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения. Программа согласовывается с руководителем школьного методического объединения, руководителем отдела дополнительного образования и утверждается руководителем МБОУ «Многопрофильная школа №181».

4. Структура рабочей программы.

4.1 Структура Программы является формой представления учебного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы;

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Планируемые результаты
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Учебно-методическое обеспечение.
8. Список литературы.

4.2 **Титульный лист (Приложение 1)** – структурный элемент Программы, который должен содержать:

- название образовательного учреждения. Согласно Уставу;
- согласование ответственным работником учреждения. Руководителем, утвердившим программу
- название программы;
- срок реализации;
- Ф.И.О. составителя программы;
- год составления программы.

4.3 **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цель, задачи и специфику, методы и формы решения поставленных задач (самостоятельная работа, тренинги, экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные сообщества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.), а также методические рекомендации по реализации программы курса. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-методическому плану, возраст детей, участвующих в реализации данной Программы, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должно быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

4.4 **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретически и практические занятия). Составляется в виде таблицы отдельно на первый, второй и т.д. год обучения по предмету. На текущий учебный год рабочие программы составляются:

- при проведении 2 часов занятий в неделю – на 72 академических часа;
- при проведении 3 часов занятий в неделю – на 108 академических часа.

4.5 **Содержание разделов Программы** – краткое изложение тем каждого раздела с указанием форм и методов организации учебно-воспитательного процесса.

4.7 **Календарно-тематическое планирование (Приложение 2)** – 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. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с журналом учета работы. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Календарно-тематическое планирование

осуществляется на учебный год, оформляется в виде таблицы.

4.8 Учебно-методическое обеспечение-структурный элемент программы. Который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и технические средства обучения, дидактический материал.

4.9 Список литературы (основной и дополнительной) - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы и электронные образовательные ресурсы. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Общие требования к оформлению рабочей программы.

5.1 Текст Программы должен быть напечатан с применением печатающих устройств вывода на одной стороне листа белой бумаги. Опечатки, описки, графические неточности, повреждения листов программы не допускаются.

5.2 Программа составляется на компьютере в среде текстового процессора Microsoft Office Word. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman кегль 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.3 Титульный лист считается первым, не нумеруется.

Принято:

Педагогическим советом
МБОУ «Многопрофильная школа №181»
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 202 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ
«Многопрофильная школа №181»
_____ Абдуллина Д.А.
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 202 г.

Рабочая программа
платной дополнительной образовательной услуги
« _____ »
МБОУ Многопрофильная школа №181
Советского района г. Казани
на 2021-2022 год

Составил: Ф.И.О автора

Педагог дополнительного образования

Форма представления учебно-методического плана.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Дата проведения	
			План	Факт
1				
2				
....				
	ИТОГО			