

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Качалинская  
средняя общеобразовательная школа № 1»

(МБОУ Качалинская СОШ №1)

СОГЛАСОВАНО

управляющим советом

МБОУ Качалинской СОШ №1

(протокол от 25.01.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 25.01.2022 № 27

Директор МБОУ Качалинской СОШ №1

Н.И. Ямалтдинова

Положение

«О рабочей программе платных дополнительных образовательных услуг  
в МБОУ Качалинской СОШ №1»

Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №195 (далее — Порядок);
- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. № 09-3242);
- Уставом МБОУ Качалинской СОШ №1.

1.2 Рабочая программа — это документ, уточняющий и регламентирующий деятельность педагога дополнительного образования, осуществляющего платные образовательные услуги в текущем учебном году», согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, частью которой она является Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание обучения и воспитания в текущий период.

1.3 Рабочая программа отражает собственный подход педагога дополнительного образования осуществляющего платные образовательные услуги к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию обучающихся.

1.4. Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с календарно-тематическим планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог, осуществляющий платные образовательные услуги.

## 2. Цель и задачи рабочей программы

2.1 Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по платным образовательным услугам в соответствующей образовательной образовательной области.

### 2.2 Задачи программы:

- дать представление о практической реализации общеобразовательной общеразвивающей программы (далее Программы) педагога в соответствии с законодательными актами в текущий период;
- дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, мета предметных) при освоении Программы в текущий период;
- конкретно определить содержание, объем, порядок освоения Программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Образовательного учреждения и контингента обучающихся в текущий период.

## 3. Функции рабочей программы

### 3.1 Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения обучающимися Программы.

## 4. Технология разработки рабочей программы

4.1 Рабочая программа на текущий учебный год составляется педагогом дополнительного образования осуществляющим платные образовательные услуги.

4.2 В случае необходимости в рабочую программу могут вноситься изменения.

## 5. Структура рабочей программы

5.1. Структура Рабочей программы является формой представления Программы как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист — структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе (приложение 1) - На титульном листе указывается:
- Наименование образовательного учреждения, гриф утверждения программы в соответствии с порядком предусмотренным Уставом, название программы, год ее реализации, возраст обучающихся, ФИО и должность разработчика(ов), номер группы (если таковой присутствует).
- Условия организации учебно-воспитательного процесса — структурный элемент рабочей программы, в котором указывается количество часов, отводимых на освоение материала данного года обучения; режим занятий в текущем году.
- Календарно-тематическое планирование — основной структурный элемент рабочей программы, представляемый в виде таблицы:

|  | Тема | Количество<br>во часов | В том числе |         | Основные<br>виды учебной<br>деятельности |
|--|------|------------------------|-------------|---------|--|
|  |      |                        | Теоретич    | Практич |  |
|  |      |                        |             |         |  |



В календарно-тематическое планирование входят часы для проведения итоговых занятий, практических работ, экскурсий, выполнения проектов, проведения исследований, участие коллективов (обучающихся) в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках, в поселковых и муниципальных массовых праздниках т.д.

Содержание обучения раскрывается через описание разделов тем в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая краткое описание теоретической и практической частей.

## 6. Оформление рабочей программы

6.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Ofis Word шрифтом Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал — одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в тексте. Текст набирается в редакторе Microsoft Ofic Word шрифтом Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал — одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата АА. Таблицы вставляются непосредственно в тексте.

6.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1);

## 7. Утверждение рабочей программы

7.1 Рабочая программа, как часть Программы утверждается ежегодно приказом директора МБОУ Качалинской СОШ №1.

7.2. Внутренняя экспертиза рабочей программы происходит на методическом совете МБОУ Качалинской СОШ №1

7.3. При несоответствии Рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## 8. Хранение рабочей программы

8.1 Рабочая программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования осуществляющего платные образовательные услуги и хранится вместе с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЧАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес: 403080, Волгоградская область, Иловлинский муниципальный район, станция Качалино,  
переулок Школьный, 12. Тел. 8 (84467) 5-56-09 [schi-don@rambler.ru](mailto:schi-don@rambler.ru)

Введено в действие приказом  
МБОУ Качалинской СОШ №1  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждено на методическом совете  
МБОУ Качалинской СОШ №1  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
курса платных услуг дополнительного образования

\_\_\_\_\_ (название программы)

на 20\_\_ учебный год

Год обучения: \_\_\_\_\_

Возраст обучающихся: \_\_\_\_\_ лет

Разработчик  
(автор/составитель);

\_\_\_\_\_  
(ФИО,  
ДОЛЖНОСТЬ)