

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №111 Советского района Волгограда»

Введено в действие
Приказом директора МОУ СШ №111
№ 383 от « 31 » августа 2022 г.
Директор МОУ СШ №111
Е.А. Чудова
« 31 » августа 2022 г.

Утверждено
на Совете школы
Протокол № 1
от « 31 » августа 2022 г.
председатель Совета школы
Е.Н. Кострова

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 383

« 01 » сентября 2022 г.

о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих дополнительных
общеобразовательных программ
платных образовательных услуг
МОУ СШ № 111

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих дополнительных общеобразовательных программ платных образовательных услуг в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №111 Советского района Волгограда» (далее – Положение), разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 14.07.2022 г. № 295-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";

Законом РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 (ред. от 14.07.2022) «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.09.2020 № 500 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам»;

Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Уставом МОУ СШ №111;

Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 01 октября 2015 г. №539.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы по реализации дополнительной общеобразовательной программы (далее – рабочая программа) в рамках платных образовательных услуг в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №111 Советского района Волгограда» (далее - МОУ СШ №111).

2. Структура и содержание Рабочей программы

2.1. Рабочая программа - нормативный документ МОУ СШ №111, определяющий объем, порядок, содержание изучения курса платных образовательных услуг (далее – ПОУ), требования к уровню подготовки обучающихся.

2.2. Рабочая программа разрабатывается на один учебный год.

2.3. Рабочая программа разрабатывается в целях удовлетворения запросов потребителей в получении ПОУ.

2.4. Основные задачи рабочей программы ПОУ:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;

- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

- профессиональную ориентацию обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку обучающихся, проявивших выдающиеся способности;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса ПОУ как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Обязательными структурными элементами Рабочей программы ПОУ являются:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Тематическое планирование.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Перечень учебно-методического обеспечения.
6. Календарно-тематическое планирование.

2.2. Титульный лист - структурный элемент программы. Титульный лист оформляется согласно Приложению 1 настоящего Положения и содержит следующие сведения:

- полное наименование школы;
- гриф утверждения рабочей программы (педагогическим советом и приказом директора школы с указанием даты);
- направленность и название курса ПОУ;
- указание возраста обучающихся;
- количество часов;
- фамилия, инициалы составителя рабочей программы (одного или нескольких);
- срок реализации рабочей программы
- год разработки рабочей программы.

2.3. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей 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 общества, 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 дополнительной общеобразовательной 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-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

2.4. Тематическое планирование - структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы: номер занятия, планируемые сроки реализации (дата, месяц), тема занятия. По усмотрению педагога данная таблица может дополняться.

2.5. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

2.6. 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. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с журналом. В случае их расхождения педагог дополнительного образования обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год, оформляется в виде таблицы.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года директором МОУ СШ №111 при условии обсуждения и принятия на заседании Педагогического совета школы.

4.2. При несоответствии рабочей программы, установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5. Общий порядок хранения рабочих программ

5.1. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится у заместителя директора по УВР, курирующего платные образовательные услуги, второй экземпляр передается педагогу дополнительного образования для осуществления учебного процесса.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора МОУ СШ №111 путём утверждения Положения в новой редакции.

6.2. Педагогические работники в течение учебного года могут осуществлять коррекцию прохождения учебного материала по курсу ПОУ, согласовывая ее с заместителем директора по УВР. Педагогические работники отражают коррекцию учебного материала в календарно - тематическом планировании.

6.3. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию в установленном законодательством порядке.

6.4. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля администрацией школы.

Приложение № 1

к Положению
о структуре, порядке разработки
и утверждения рабочих
дополнительных общеобразовательных программ
платных образовательных услуг
МОУ СШ № 111

Титульный лист рабочей дополнительной общеобразовательной программы ПОУ

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 111 Советского района Волгограда»

Введена в действие приказом
директора МОУ СШ № 111
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ Е.А. Чудова

Принята на заседании
педагогического Совета школы
протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
председатель педагогического
Совета школы

Дополнительная общеобразовательная программа
_____ направленности
«Название курса»

Программа для обучающихся: _____ лет
Срок реализации: 1 год

Автор-составитель: Ф.И.О.,
педагог дополнительного образования

_____ г.

В данном документе
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 5 листов
Директор МОУ СШ №111
Е.А. Чудова

