

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 ilv_sh1.kachalinskaya@volganet.ru

ПРИКАЗ

от 01.02.2024 г.

№ 26

Об утверждении положения о рабочей программе платных дополнительных образовательных услуг в МБОУ Качалинской СОШ №1.

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; 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. и решением Управляющего Совета, протокол № 1 от 24.01.2022 года

Приказываю

1. Утвердить Положение о рабочей программе платных дополнительных образовательных услуг в МБОУ Качалинской СОШ №1. (Приложение №1)
2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Качалинской СОШ №1

Н. И. Ямалтдинова



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

(МБОУ Качалинская СОШ №1)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

управляющим советом

приказом от 01.02.2024 № 26

МБОУ Качалинской СОШ №1

Директор МБОУ Качалинской СОШ №1
_____ Н.И. Ямалтдинова

(протокол от 24.01.2024 № 1)

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 во часов	В том числе		Основные виды учебной 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

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)

ст Качалино 20__

