

услугам в определенной образовательной области.

2.2. Задачи Рабочей программы:

- дать представление о практической реализации Программы педагога в текущий период;
- дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при освоении Программы в текущий период;
- конкретно определить содержание, объем, порядок освоения Программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Образовательной организации 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);
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения обучающимися Программы;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

4. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа на текущий учебный период составляется педагогом дополнительного образования, осуществляющего платные образовательные услуги согласно Программе (частью которой она является). 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:

5.1.1. Титульный лист – структурный элемент Рабочей программы, представляющий общие сведения о Рабочей программе (Приложение №1).

5.1.2. Условия организации учебно-воспитательного процесса – структурный элемент Рабочей программы, в котором указывается количество часов, отводимых на освоение материала;

5.1.3. Календарно-тематическое планирование – основной структурный элемент Рабочей программы, представляемый в виде таблицы:

№	Тема	Общее количество часов	Дата
---	------	------------------------	------

6. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Рабочая программа, утверждается ежегодно приказом директора Образовательной организации.

6.2. Внутренняя экспертиза Рабочей программы происходит на заседании научно-методического совета (заседании предметной кафедры).

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

7. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Рабочая программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования, осуществляющего платные образовательные услуги

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и принимается на заседании совета школы, утверждается приказом директора школы.

8.2. Настоящее Положение вступает в действие с 01.09.2023 года. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются Общим советом школы и утверждаются приказом директора школы организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 18 Тракторозаводского района Волгограда»

РАССМОТРЕНО

на заседании НМС

протокол № __ от

методист по НМР

г.

СОГЛАСОВАНО

методист по УВР

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ СШ №18

Приказ № _____ от

«__» _____ 202 г.

ПРОГРАММА
дополнительного образования
« _____ »
Возраст учащихся..... лет

Составитель рабочей программы:

ФИО педагога