

Введено в действие
приказом

от 02.10.2023 № 12

«Утверждено»
Директор МБОУ ОЦ «БАГРАТИОН»
А.Н. Семирова
_____ 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

по платным образовательным услугам

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

образовательного центра «БАГРАТИОН»

на 2023-2024 учебный год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения образовательного центра «БАГРАТИОН» (далее МБОУ ОЦ «БАГРАТИОН»); регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей по учебным предметам.

1.2. Рабочая программа по платным образовательным услугам – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации в МБОУ ОЦ «БАГРАТИОН» в рамках дополнительного образования обучающихся.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по платным образовательным услугам. Программы платных образовательных услуг должны обеспечить достижение планируемых результатов.

Задачи рабочей программы:

– дать представление о практической реализации дополнительного образования обучающихся, направленного на расширение и углубление основной образовательной программы;

– конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач, особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

– нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– целеполагание – рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

– определение содержания образования – рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их сложности;

– процессуальная – рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

– оценочная – рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по платным образовательным услугам относится к компетенции образовательной организации и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по предмету).

2.3. Рабочая программа платных образовательных услуг может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.4. Рабочая программа платных образовательных услуг является основной для создания учителем календарно-тематического планирования курса на каждый учебный год.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа платных образовательных услуг должна быть оформлена в соответствии с пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Положения, аккуратно, без исправлений.

3.2. Рабочая программа составляется на компьютере в среде текстового процессора Microsoft Office Word или OpenOffice.org Writer; шрифтом Times New Roman; кегль 12; отступ красной строки – 1,25 см; межстрочный интервал – одинарный; выравнивание – по

ширине; поля документа: верхнее, нижнее, левое – 2 см, правое – 1 см; разделы рабочей программы выравниваются по центру и форматированы стилем "Заголовок 1"; таблицы вставляются непосредственно в текст программы. Форматирование текста и формирование оглавления осуществляется средствами автоматической обработки текста среды текстового процессора. Размер страницы соответствует формату А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Календарно-тематическое планирование вставляется в текст в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке.

3.3. Структура рабочей программы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели и задачи основного общего образования с учётом специфики учебного курса.
- Общая характеристика учебного курса.
- Содержание учебного курса.
- Планируемые результаты освоения учебного курса.
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отведенных на изучение данной темы
- Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.4. Структурные элементы рабочей программы:

<i>Элементы Рабочей программы</i>	<i>Содержание элементов рабочей программы</i>
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование образовательной организации; – грифы утверждения программы (директор школы), согласования (заместитель директора по УВР/методист) – название учебного курса, для изучения которого написана программа; – указание параллели, класса (ов) и (или) возрастной категории обучающихся в котором (ых) реализуется программа; – количество часов в неделю; – фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); – название населённого пункта и год написания программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – кому адресована программа: тип образовательной организации (общеобразовательная) и определение класса обучающихся; – обоснованность (актуальность, новизна, значимость); – образовательная область, в которую входит учебный курс; – краткая формулировка общих целей и задач учебного курса для уровня обучения; – сроки реализации программы.
Общая характеристика учебного курса	<ul style="list-style-type: none"> – указание учебного пособия, на основании которой разработана данная рабочая программа (издательство, год издания); – конкретизация общих целей и задач основного общего образования с учётом специфики учебного курса; – общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; – логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного плана.
Содержание тем учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> – перечень и название раздела и тем предмета, курса; – необходимое количество часов для изучения раздела, темы; – содержание учебной темы: основные изучаемые вопросы, практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении, требования к знаниям и умениям обучающихся

	к концу изучения раздела, формы и вопросы контроля, возможные виды самостоятельной деятельности, примерные контрольно-измерительные материалы.
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> – перечень разделов, тем и последовательность их изучения; – количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; – темы отдельных уроков; – планируемая и фактическая дата проведения занятия.
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> – средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; – список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплект (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособия для обучающихся и содержать полные выходные данные литературы; – перечень компонентов УМК, обеспечивающего реализацию рабочей программы: базовый учебник, дополнительная литература для учителя и учащегося, перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы платных образовательных услуг

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе/методистом.

4.2. После согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе/методистом программу утверждает директор школы, ставит гриф утверждения на титульном листе.

5. Ответственность за разработку и реализацию рабочей программы

5.1. Ответственность за своевременную разработку рабочей программы, её соответствие настоящему Положению и последующую реализацию в полном объеме утверждённой программы возлагается на учителя.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе/методиста.

6.2. Второй экземпляр находится у педагога.

6.3. Рабочие программы хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе/методиста в течение 1 учебного года.

7. Контроль за реализацией рабочей программы

7.1. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется администрацией школы в течение всего учебного года.