

<p>Принято педагогическим советом протокол №2 от 23.08.2023 г. председатель педагогического совета: Павлов Т.В.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «СОШ №13 г. Лениногорска» МО «ЛМР» РТ: Павлов Т.В. Введено в действие приказом №176 - ОД от 06.09.2023 г.</p>
--	---

№ 5.3.3

**Положение о рабочих программах платных курсов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13 г. Лениногорска» муниципального
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ курсов платных дополнительных образовательных услуг (далее – Положение) разработано в соответствии:

- С Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании";
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- С Положением школы 8.2 Об оказании платных образовательных услуг;
- С Уставом школы;

1.2. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курса платных дополнительных образовательных услуг (далее – Рабочая программа).

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения курса. Программа не может быть разработана взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов), федеральных государственных образовательных стандартов).

1.4. *Целью* Программы является: более полное удовлетворение запросов участников образовательного процесса на основе расширения спектра образовательных услуг;

Основные задачи:

- обеспечение всестороннего развития и формирование личности ребёнка;
- реализация права каждого ребенка на качественное и доступное образование;
- улучшение качества личностно-ориентированной образовательной среды, положительно влияющей на физическое, психическое и нравственное благополучие обучающихся;
- создание максимально возможных благоприятных условий, обеспечивающих умственное, духовное, физическое и эстетическое развитие обучающихся;
- повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- создание соответствующих условий для комфортной адаптации детей в переходный период подготовки к учебной деятельности.

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы имеет следующие компоненты:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1)	- полное наименование ОУ; - название курса, для изучения которого написана программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - период освоения Рабочей программы; - учебный год разработки Рабочей программы;
Пояснительная записка: структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели, задачи и специфику	- общая характеристика курса и его актуальность; - цели Рабочей программы; - задачи Рабочей программы;
Требования к уровню подготовки обучающихся	Описание того, что должны уметь обучающиеся в результате освоения Рабочей программы;
Содержание программы	Перечень изучаемых тем, с разбивкой на разделы
Календарно тематическое планирование (Приложение 2)	- номер урока; - тема урока; - количество часов на изучение данной темы; - дата проведения – плановая и фактическая; - примечание для корректировки несоответствия дат;
Последний лист	- гриф рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы;

2.2. Требования к оформлению:

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль основной - 12 для всей рабочей программы (исключение титульный лист), межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, допускается выделение жирным шрифтом заголовков, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы.

3.2. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов.

3.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.4. Решение о внесении изменений в рабочие программы курсов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

IV. Делопроизводство

4.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

4.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса платных дополнительных образовательных услуг
«_____»

Учитель: _____;

Класс: _____;

Период освоения рабочей программы: _____;

_____ учебный год

Календарно – тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения		Примечание
			план	факт	
Раздел					
1					
2					