

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № 2 от 28.08.2023г.

Утверждено приказом по школе
№ 265/9 от 28.08.2023г.
Директор МБОУ «СОШ № 2» НМР РТ
/ Е.М.Кречетова



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе платных дополнительных образовательных услуг
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочая программа платных дополнительных образовательных услуг (далее – Рабочая программа ПДОУ) – это документ, уточняющий и регламентирующий деятельность педагога МБОУ «СОШ № 2» НМР РТ (далее - образовательное учреждение), осуществляющего платные образовательные услуги в текущем учебном году. Рабочая программа ПДОУ определяет объем, порядок, содержание обучения и воспитания в текущий период.

1.2. Рабочая программа ПДОУ отражает собственный подход педагога, осуществляющего платные образовательные услуги к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию обучающихся.

1.3. Ответственность за разработку Рабочих программ ПДОУ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с календарно-тематическими планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ ПДОУ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием Рабочих программ ПДОУ несет педагог, осуществляющий платные образовательные услуги.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель Рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по платным образовательным услугам в определенной образовательной области.

2.2. Задачи Рабочей программы:

2.2.1. дать представление о практической реализации Программы педагога в соответствии с законодательными актами в текущий период;

2.2.2. дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при освоении Программы в текущий период;

2.2.3. конкретно определить содержание, объем, порядок освоения Программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Образовательной организации и контингента обучающихся в текущий период

III. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Рабочая программа выполняет следующие функции:

3.1. нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

3.2. целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

3.3. определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

3.4. процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.5. оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения обучающимися Программы.

IV. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПДОУ

4.1 Рабочая программа ПДОУ на текущий учебный год составляется педагогом, осуществляющим платные образовательные услуги согласно учебному плану на текущий учебный год. В случае необходимости в Рабочую программу ПДОУ могут вноситься изменения.

V. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПДОУ

5.1. Рабочая программа ПДОУ включает в себя следующие элементы:

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

На титульном листе указывается:

наименование образовательной организации;

гриф утверждения Рабочей программы ПДОУ;

название Рабочей программы ПДОУ;

год ее реализации;

возраст обучающихся;

ФИО и должность разработчика(ов);

5.1.2. Пояснительная записка – структурный элемент Рабочей программы ПДОУ, представляющий общие сведения о Рабочей программе ПДОУ, а именно:

нормативные документы и локальные акты, на основе которых разработана Рабочая программа ПДОУ;

цели и задачи курса;

основные принципы подготовки к обучению;

формы занятий;

режим проведения занятий;

количество часов, отводимых на освоение материала;

результаты изучения курса, которые содержат характеристику результатов формирования универсальных учебных действий;

5.1.3. Содержание программы – структурный элемент Рабочей программы ПДОУ.

Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая краткое описание теоретической и практической частей.

5.1.4. Планируемые результаты – структурный элемент Рабочей программы ПДОУ, включающий в себя описание того, чему научится обучающийся.

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

№ п/п	Тема занятия	По плану	По факту

5.2. Оформление Рабочей программы ПДОУ:

Рабочая программа ПДОУ должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере, текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегель 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, лист формата А4, альбомная ориентация. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Поля слева – 2 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Все остальные страницы нумеруются, номер страницы ставится в правом нижнем углу страницы.

Рабочая программа ПДОУ должна быть прошита и скреплена печатью Школы, подписью директора.

VI. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3

6.1. Рабочая программа ПДОУ утверждается приказом директора образовательной организации.

6.2. Внутренняя экспертиза Рабочей программы ПДОУ происходит на Педагогическом совете образовательной организации, результаты протоколируются.

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

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу ПДОУ в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.

