

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Жаворонковская средняя общеобразовательная школа

**«Согласовано»**

Председатель Управляющего Совета

Л.А. Таран

«17» августа 2018г.

Введено в действие приказ №256  
от «17» августа 2018г.

**«Утверждаю»**

Директор школы

Г.Н. Тараскина

«17» августа 2018г.

**Положение**

**о рабочей программе педагога по платным образовательным услугам  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Жаворонковской средней общеобразовательной школы  
Одинцовского муниципального района Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг",

Уставом ОО, Положением об оказании платных образовательных услуг и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Оказание платных услуг организуется согласно решению Педагогического совета школы для привлечения дополнительных источников финансирования, расширения спектра услуг и повышения эффективности учебно-воспитательного процесса.

1.3. Настоящее Положение рассматривается на Методическом совете, согласовывается на Управляющем совете и утверждается Директором школы.

1.4. *Целью* рабочей программы является: создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному курсу.

*Основные задачи:*

-обеспечение всестороннего развития и формирование личности ребёнка;

- реализация права каждого ребенка на качественное и доступное образование;
- улучшение качества личностно-ориентированной образовательной среды;
- учёт индивидуальных склонностей и способностей учащихся при проектировании собственной образовательной траектории;
- создание условий и механизмов для обеспечения высокого уровня качества образования на основе компетентностного подхода на всех ступенях общего образования и запросов потребителей;
- повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- создание соответствующих условий для комфортной адаптации детей в переходный период подготовки к учебной деятельности.

## **2. Функции рабочей программы**

- 2.1. **Нормативная** – Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- 2.2. **Содержательная** – Программа фиксирует состав элементов предметного содержания, подлежащих усвоению обучающимися на уровнях зоны актуального развития и зоны ближайшего развития.
- 2.3. **Целеполагания** – Программа определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.
- 2.4. **Процессуальная** – Программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания обучения;
- 2.5. **Оценочная** – Программа выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

## **3. Разработка рабочей программы**

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательной организации и реализуется ей самостоятельно (статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей – школьным методическим объединением).
- 3.3. Рабочие программы курсов по платным образовательным услугам разрабатываются учителем на класс (параллель) на учебный год.
- 3.4. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять порядок изучения материала, не нарушая при этом логику курса; вносить изменения в содержание изучаемой

темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц; дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем.

#### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Рабочая программа **по курсу платных образовательных** должна иметь следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Результаты освоения курса (личностные и метапредметные результаты)
4. Содержание курса с указанием форм организации занятий и видов деятельности
5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела
6. Календарно-тематическое планирование

#### **5. Требования к разделам рабочей программы**

##### **5.1. Титульный лист (Приложение 1)**

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;
- класс;
- уровень: базовый или профильный;
- год составления программы.

##### **5.2. Пояснительная записка**

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий:

- на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;
- адресность (специфика класса);
- учебно-методический комплекс, по которому работает учитель с данным классом.

##### **5.3. Планируемые результаты изучения учебного курса**

Планируемые результаты - структурный элемент программы, определяющий основные знания и компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончании **каждого, конкретного класса.**

#### **5.4. Содержание учебного курса**

Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы:
- темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- краеведческий материал;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся;
- использование резерва учебного времени.

#### **5.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждого раздела**

Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий (Приложение 2):

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- в том числе контрольных, практических работ.

#### **5.6. Календарно-тематическое планирование**

Календарно-тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, содержащий (Приложение 3):

- перечень разделов и тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий) по теме;
- Плановые сроки прохождения темы;
- Фактические сроки (и/или коррекция);
- Примечание: (контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа, сочинение и т.д.).

## **6. Оформление и хранение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4

Тематическое планирование и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Все разделы начинаются с новой страницы. Ориентация страниц – книжная (при необходимости возможна альбомная).

6.2. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, второй экземпляр хранится у учителя в течение одного учебного года.

## **7. Порядок согласования и утверждения рабочей программы**

7.1. Рабочая программа подлежит экспертизе. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов. Первичная экспертиза рабочей программы педагога проводится в **электронном виде**.

7.1.1. Сначала она рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет её соответствия программе по учебному предмету, входящей в образовательную программу школы, реализуемому учебнику, а также специфике и особенностям класса, в котором данная рабочая программа будет реализована. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования (Приложение 4):

**РАССМОТРЕНО.**

**Протокол заседания методического объединения учителей**

**от 00.00.0000 № 00.**

7.1.2. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования (Приложение 4):

**СОГЛАСОВАНО.**

**Зам. директора по УВР (подпись).**

**Расшифровка подписи. Дата.**

7.1.3. После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа):

**УТВЕРЖДАЮ. Директор (подпись).**

**Расшифровка подписи. Дата.**

7.2. Директор приказом утверждает (общим списком) рабочие программы урочной и внеурочной деятельности. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет на утверждение директору школы рабочие программы педагогов в срок до 1 сентября текущего года.

7.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.5. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчётом заработной платы.

7.6. Педагог, принятый на работу в школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

7.7. В течение учебного года в виду производственной необходимости (карантин, болезнь педагогов и т.д.) может быть произведена корректировка рабочей программы. Учитель вносит коррективы в свою рабочую программу и указывает, каким образом и за счёт чего программа по предмету будет пройдена в полном объеме.

7.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за выполнением учебного плана в полном объёме.

7.9. Утвержденные рабочие программы курсов по платным образовательным услугам входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

7.10. Администрация школы осуществляет контроль за реализацией рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

**Приложение №1**  
**к Положению о рабочей программе педагога**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Жаворонковская средняя общеобразовательная школа

**«Согласовано»**

Методист УМЦ «Развития  
образования»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ ЖСОШ

Г.Н.Тараскина

Приказ №\_302\_\_ от

« 03 » сентября 2018г.

**ПРОГРАММА**

**курса по платным дополнительным образовательным услугам**

«Название»

\_\_\_\_\_ класс

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Жаворонковской средней общеобразовательной школы,

ФИО, учителя \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ квалификационной категории

2018-2019 учебный год

**Приложение №2**  
**к Положению о рабочей программе педагога**

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

№	Наименование разделов и тем	Общее количество часов на изучение	Количество планируемых самостоятельных работ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



**Приложение №3**  
**к Положению о рабочей программе педагога**

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

Предмет:

Класс:

Учитель:

№ урока, занятия	Наименование разделов и тем	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий) по теме	Плановые сроки прохождения темы	Фактически е сроки (и/или коррекция)	Примечание
Название изучаемого раздела № 1, всего часов на ее изучение					
1.	Тема урока				
2.					

**Приложение №4**  
**к Положению о рабочей программе педагога**

**РАССМОТРЕНО**

Протокол заседания  
методического совета № 01  
от 30.08.2018г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_И.В. Кондратьева  
03.09.2018г.