


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЖАВОРОНКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

143020, Московская область, Одинцовский район, село Жаворонки, улица Лесная, д.20  
ИНН 5032036111, КПП 503201001, ОГРН 1035006474667  
Тел: 8(495)598-07-85

«Согласовано»  
Председатель Управляющего Совета  
 Л.А. Таран  
«30» сентября 2021г.  
Введено в действие приказ №332  
от «30» сентября 2021г.

«Утверждаю»  
Директор школы  
 Н. Тараскина  
«30» сентября 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о рабочей программе педагога по платным образовательным услугам  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Жаворонковской средней общеобразовательной школы  
Одинцовского городского округа 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 №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 образовательных 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 специальному курсу ПДОУ.

Основные задачи:

- обеспечение всестороннего развития и формирование личности ребёнка;
- реализация права каждого ребёнка на качественное и доступное образование;
- улучшение качества личностно-ориентированной образовательной среды;
- учёт индивидуальных склонностей и способностей обучающихся при проектировании собственной образовательной траектории;
- создание условий и механизмов для обеспечения высокого уровня качества образования на основе компетентного подхода на всех уровнях 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.

- год составления программы.

#### 5.2. Пояснительная записка

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий:

- на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа;
- адресность (специфика слушателей курса);
- учебно-методический комплекс по данному курсу.

#### 5.3. Планируемые результаты изучения специального курса

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

#### 5.4. Содержание специального курса

Содержание специального курса – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- возможные виды самостоятельной работы обучающихся.

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.

#### 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 обучающихся по теме;
- плановые сроки прохождения темы;
- фактические сроки (и/или коррекция).

## 6. Оформление и хранение

6.1. Рабочая программа специального курса 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.

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

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

## 7. Порядок согласования и утверждения рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Жаворонковская средняя общеобразовательная школа

«Согласовано»  
Методист УМЦ «Развития  
образования»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРОГРАММА

специального курса

по платным дополнительным образовательным услугам

«Название»

\_\_\_\_\_ класс

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Жаворонковской средней общеобразовательной школы,

ФИО, учителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ квалификационной категории

20\_\_-20\_\_ учебный год

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ занятия	Плановые сроки прохождения темы	Фактические сроки (и/или коррекция)	Наименование разделов и тем	Примечание
Название изучаемого раздела № 1, всего часов на ее изучение				
1.	Тема занятия			
2.				