

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
г.Шахты Ростовской области  
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени И. И. Горностаева»**

Рассмотрено  
на заседании педсовета

протокол № 1  
от «31» августа 2018г



Утверждаю  
Директор школы  
В.В.Затолока

приказ № 164/2  
от «31» августа 2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе платных дополнительных образовательных курсов  
в МБОУ СОШ №5 г.Шахты**

2018г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы по оказанию платных услуг в МБОУ СОШ №5 г.Шахты.

1.2. Оказание платных услуг организуется согласно решению Педагогического совета школы (от 31.08.2018г.) для привлечения дополнительных источников финансирования, расширения спектра услуг и создания конкуренции учреждениям, оказывающим аналогичные платные услуги в г.Шахты, с целью повышения эффективности учебно-воспитательного процесса.

1.3. Положение о рабочей программе платных дополнительных образовательных курсов в МБОУ СОШ №5 г.Шахты разработано в соответствии с положением об оказании платных образовательных услуг в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №5 г.Шахты и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.4. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса.

Программа не может быть разработана взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов), федеральных государственных образовательных стандартов).

1.5. *Целью* Программы является:

- более полное удовлетворение запросов участников образовательного процесса на основе расширения спектра образовательных услуг;
- 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;
  - профилактика и предупреждение заболеваний, функциональных нарушений, формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни путём эффективной интеграции здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;
  - учёт индивидуальных склонностей и способностей учащихся при проектировании собственной образовательной траектории, оказание содействия в профессиональной ориентации;
  - создание условий и механизмов для обеспечения высокого уровня качества образования на основе компетентностного подхода на всех ступенях общего образования и запросов потребителей.

*Основные задачи:*

- создание максимально возможных благоприятных условий, обеспечивающих умственное, духовное, физическое и эстетическое развитие обучающихся;
- повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- разработка и использование новых форм социально-педагогической деятельности (предметное обучение детей с учётом их индивидуальных интеллектуальных и психофизических особенностей);
- усиление профильной направленности обучения для обучающихся средней школы;
- развитие у обучающихся и воспитанников навыков здорового образа жизни; создание соответствующих условий для комфортной адаптации детей

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура Программы является формой представления учебного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Календарно-тематическое планирование.

2.2. *Титульный лист* - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- класс;
- составитель и его квалификационная категория;
- год разработки программы.

2.3. *Пояснительная записка* – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цель, задачи и специфику, методы и формы решения поставленных задач (самостоятельная работа, тренинги, экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.), а также методические рекомендации по реализации программы курса. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

2.4. *Учебно-тематический план* – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), составляется в виде таблицы. (Приложение №2)

2.5. *Содержание курса* – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

2.6. *Требования к уровню подготовки обучающихся* по данной программе – структурный элемент программы, определяющий основные знания и компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

2.7. *Перечень учебно-методического обеспечения* – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

2.8. *Информационные источники* – структурный элемент программы, включающий перечень литературы, использованной автором и рекомендованной для обучающихся. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2.9. *Календарно-тематическое планирование* является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с журналом. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов. Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год, оформляется в виде таблицы. (Приложение 3)

### **3. Оформление рабочей программы**

3.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

### **4. Утверждение рабочей программы**

Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года) директором образовательного учреждения при условии согласования у заместителя директора, обсуждения и принятия на заседании методического совета школы. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

4.1. При несоответствии Программы, установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.2. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и найти отражения в листе корректировки учебной программы.

4.3. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений может быть:

- невыполнение программного материала;

непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью педагога, карантином в МБОУ СОШ №5 г.Шахты, проведением контрольных или диагностических процедур, мониторинговых исследований по распоряжению директора МБОУ СОШ №5 г.Шахты, увольнением сотрудника.

4.4. Аннотации к рабочим программам по учебным предметам размещаются на официальном сайте МБОУ СОШ №5 г. Шахты.

4.5. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с внутришкольной системой оценки качества образования.

4.6. Педагоги ОО обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
г. Шахты Ростовской области  
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени И.И. Горностаева»

Рассмотрено  
на заседании педсовета

Утверждаю  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ В.В.Затолока

протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

приказ № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

**Рабочая программа**  
**курса платного дополнительного образования «.....»**  
**для ..... класса**

по \_\_\_\_\_

количество часов – \_\_\_\_ в год ( \_\_\_\_ в неделю)

учитель ...(предмет) ...категория

Программа разработана на основе

\_\_\_\_\_

**Учебно-тематический план**

№ п/п	Разделы программы	Всего часов
ИТОГО		

**Календарно-тематический план**

№ уро-ка п/п	Дата		Тема урока	Виды деятельности (элементы содержания, контроль)	Планируемые результаты	
	По плану	Факт			Предметные	Метапредметные
1				Беседа ... Фронтальная работа с классом ....	Формирование представлений о .....	<u>Коммуникативные</u> развивать ..... <u>Регулятивные:</u> осознавать ..... <u>Познавательные:</u> сравнивать ..... выделять ..... Формирование ...