

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №1» г. Николаевска Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО  
Протокол педагогического совета  
от 19.09.2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СШ №1» г. Николаевска  
Ю.Ю. Карпенко /  
«22» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания совета обучающихся  
от 19.09.2022 г. № 2

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания совета родителей  
от 19.09.2022 г. № 2

Приказ МОУ «СШ №1» г. Николаевска  
от 22.10.2022 г. № 321 - о/д



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочих программах по учебным курсам дополнительных платных образовательных услуг в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №1» г. Николаевска Волгоградской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 9 статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (далее – Постановление).
- 1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы курса в рамках дополнительных платных образовательных услуг (далее – рабочая программа) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» г. Николаевска Волгоградской области.
- 1.3. Рабочая программа – нормативный документ общеобразовательной организации, определяющий объём, порядок, содержание изучения курса, требования к уровню подготовки обучающихся.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается на один учебный год.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях удовлетворения запросов потребителей в получении дополнительных платных образовательных услуг.

**2. Структура и содержание рабочей программы**

Обязательными структурными элементами рабочей программы по платным образовательным услугам являются:

2.1. Титульный лист. Содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (рассмотрено на заседании школьного методического объединения; согласовано с заместителем директора по УВР, либо лицом, выполняющем его должностные обязанности; утверждено педагогическим советом и директором школы);
- название учебного курса;
- получатели услуг (возраст);

- количество часов всего, в неделю;
  - фамилия, инициалы составителя программы (одного или нескольких).
- 2.2. Пояснительная записка.
- Дается краткая аннотация программы. Прописываются актуальность программы, возрастная группа обучающихся. Указывается объем часов, продолжительность занятия. Определяются основная цель, планируются результаты.
- 2.3. Календарно-тематическое планирование.
- Оформляется в табличной форме:

№ занятия	Тема	Количество часов

По усмотрению педагога данная таблица может дополняться.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

- 3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно директором школы.
- 3.2. Педагоги дополнительного образования, реализующие платные образовательные курсы, в течение учебного года могут осуществлять коррекцию прохождения учебного материала по учебному курсу, согласовывая её с заместителем директора по УВР (либо с лицом, выполняющим его должностные обязанности), отражая коррекцию учебного материала в календарно-тематическом планировании.
- 3.3. Педагоги дополнительного образования, реализующие платные образовательные курсы, несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

### **4. Общий порядок хранения рабочих программ**

- 4.1. Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится у заведующего платными образовательными услугами, второй экземпляр передаётся педагогу дополнительного образования, реализующего платные образовательные курсы, для осуществления учебного процесса.
- 4.2. Скан-копия рабочей программы должна быть размещена на сайте образовательной организации в разделе «Платные образовательные услуги».

### **5. Контроль реализации рабочих программ**

- 5.1. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля администрации образовательной организации.