

«ПРИНЯТО»
протокол педагогического
совета МОАУ «Лицей № 5»
№ 6 от 27.08.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора МОАУ «Лицей № 5»

Е.А. Попуца
Е.А. Попуца
Пр. № 99д от 28.08.2020 г.

Положение о рабочей программе по платным образовательным услугам в МОАУ «Лицей № 5»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по курсам учебного плана в рамках платных образовательных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии:

со ст. 101 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29 августа 2013г №1008, с Положением о порядке оказания платных образовательных услуг в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Лицей № 5 имени Героя Российской Федерации А.Ж.Зеленко».

1.3. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

2. Структура рабочей программы

2.1. Обязательные компоненты рабочей программы:

- Планируемые результаты освоения учебного курса;
- Содержание учебного курса;
- Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

2.2.2. Раздел «*Планируемые результаты освоения учебного курса*» прописываются исходя из целей и задач данного курса.

Достижение всех планируемых результатов освоения учебного курса подлежит оценке. В конце учебного года проводятся диагностические исследования уровня освоения содержания изучаемого курса в безотметочной форме.

2.2.3. Раздел «*Содержание учебного, курса*» определяется содержанием авторской программы (не должно повторять Стандарты и Примерные рабочие программы) ;

2.2.4. Раздел «*Тематическое планирование*» оформляют в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- дата проведения занятия.

3. Порядок разработки рабочей программы.

Педагогический работник вправе:

- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы методики, технологии, формы, средства обучения.
- подбирать и (или) разрабатывать оценочно-диагностические материалы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны – 3 см, с других сторон - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с лицензией)
- обязательные грифы: «Согласовано» (дата, подпись заместителя директора), «Принято» на педагогическом совете (дата, номер протокола, подпись руководителя ОО), «Утверждаю» - подпись директора, дата и № приказа (см. приложение 1).

4.3 Один экземпляр утверждённых рабочих программ и её электронная копия хранятся в документации лица, второй передаётся учителю для осуществления образовательной деятельности.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 5.2. С данным положением педагоги и руководящие работники лица знакомятся под роспись (или на педагогическом совете, или путем размещения положения на информационный стенд).