


муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Вербенская средняя школа»  
Николаевского муниципального района Волгоградской  
области  
(МОУ «Вербенская СШ»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 1 от «09» 01 2024

Председатель ППО

 Буланова С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Вербенская СШ»

 Исмаилов Э.С.

от «09» января 2024 № 3)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочих программах по учебным курсам дополнительных платных образовательных услуг**

**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 «Вербенская средняя школа» Николаевского муниципального района 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, выполняющим 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 объём часов, продолжительность занятия. Определяются основная цель, планируемые 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