ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 29.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
имени А. Смыслова г. Липецка
Л.А. Вострикова
Приказ № 156-о от 30.08.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по предмету (курсу) дошкольного дополнительного платного образования

I. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ № 28 им. А Смыслова, регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по предмету (курсу) - нормативно-правовой документ школы, обязательный для выполнения в полном объёме, предназначенный для реализации дополнительных программ по конкретному предмету (курсу) учебного плана МБОУ СОШ № 28 им. А Смыслова, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся.

II. Технология разработки и структура рабочей программы:

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету на год обучения.

2.2. Рабочая программа по предмету (курсу) разрабатывается учителем на основе Примерных программ, рекомендованных Министерством образования РФ, с учетом Учебного плана МБОУ СОШ №28 и настоящего Положения.

2.3. Рабочая программа по предмету имеет следующую структуру:
титульный лист; пояснительную записку; описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета; содержание рабочей программы; календарно - тематическое планирование; учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение программы;

2.3.1. Титульный лист содержит: название образовательного учреждения; гриф рассмотрения и утверждения программы;название образовательного предмета (курса), для изучения которого написана программа;указание группы, для которой составлена программа; на какой период разработана рабочая программа (учебный год обучения)фамилию, имя и отчество разработчика программы;название города, в котором подготовлена программа;год составления программы.

2.3.2. Пояснительная записка.

Пояснительная записка начинается с объяснения того, на чем основана составленная рабочая программа образовательного предмета (курса): указывается точное название типовой учебной программы по предмету Далее следуют:

- Основа содержания обучения данному предмету, краткая характеристика сущности данного предмета, его функции;
- Цели и задачи преподавания учебного предмета в данной группе;
- Общая характеристика учебного предмета (какие содержательные линии изучаются и на каком уровне – введение, продолжение изучения или дальнейшее её развитие);
- Общая характеристика процесса изучения предмета (курса): методы, формы и средства обучения;

2.3.3.Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета: включает описание ценностных установок, воспитание которых возможно осуществлять в рамках конкретного предмета.

2.3.4 Раздел «Содержание учебной дисциплины».

При описании содержания тем рабочей программы устанавливается следующая последовательность изложения:

- дата проведения
- название темы (раздела);
- необходимое количество часов для изучения темы (раздела)
- подпись преподавателя

2.3.5. Календарно-тематическое планирование. Имеет следующую структуру:

Дата проведения	Тема урока	Количество часов		Подпись преподавателя

2.3.9. В разделе «Учебно-методическое обеспечение программы» указываются:

- УМК по программе, список методической литературы;

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы:

3.1.Рабочая программа утверждается в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения (ставятся № приказа, дата, подпись и заверяется печатью образовательного учреждения) на текущий учебный год.

3.2. Перед утверждением рабочей программы проводятся следующие процедуры:

- проведение экспертизы ШМО учителей начальных классов (указывается дата, номер протокола заседания МО, ставится подпись руководителя М.О.) ;
- согласование с заместителем директора по УВР (указывается дата согласования, подпись заместителя директора по УВР)

3.3.С учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актах и документах в рабочие программы могут быть внесены изменения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года принимаются и утверждаются на М. О.Тексты дополнений и изменений на отдельных листах вкладываются в рабочую программу.

3.4. Рабочая программа разрабатывается на год обучения.

IV. Контроль за реализацией рабочих программ

4.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за:

а) экспертизой и утверждением рабочих программ по предметам (курсам), внесением дополнений в рабочую программу;

б) хранением копий программ, выписок из протоколов заседаний методических объединений;

в) осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, через карту прохождения рабочей программы;

г) осуществляет систематическую проверку (один раз в четверть) календарно-тематического планирования учителей, его корректировки, соответствия записей в журнале о пройденном материале и темам календарно-тематического планирования с регистрацией результатов проверки в справке;

в) итоги прохождения рабочих программ подводятсяна заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.

4.2 Администрация ОУ осуществляет контроль уровня учебных достижений обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках по реализации программ.

V. Компетенция и ответственность ОУ

5.1. К компетенции ОУ относятся:

- разработка и утверждение рабочих программ по предметам (курсам);

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением ИКТ;
- осуществление диагностики, в соответствии с федеральными нормами, Уставом школы;
-отчетность о выполнении обучающимися теоретической и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом МБОУ СОШ № 28 на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. ОУ несет ответственность за:
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.
- за реализацию не в полном объеме рабочих программ согласно учебному плану и графику учебного процесса.