

Согласовано на
педагогическом совете
ГБУ ДО КЦРТДиЮ
Протокол № 2 от 17.12.2018 г.



ТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО КЦРТДиЮ

Г.В.Найденко

Приказ от 18 декабря 2018 г. № 250-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краевой Центр развития творчества детей и юношества имени Ю.А.Гагарина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краевой Центр развития творчества детей и юношества имени Ю.А.Гагарина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Краевой Центр развития творчества детей и юношества имени Ю.А.Гагарина» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим организацию, осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Образовательная деятельность в Учреждении направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся;
- профессиональную ориентацию учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий личностного развития;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

1.4. Обучение в Учреждении, с учетом потребностей, возможностей учащихся, осуществляется в очной, очно-заочной или очно-заочной с применением дистанционных технологий.

1.5. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях и менять их.

2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

2.1. Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы для детей и молодежи в соответствии с лицензией по следующим направленностям:

- техническая;
- художественная;
- социально-педагогическая;
- физкультурно-спортивная;
- естественнонаучная.

2.2. Дополнительные общеразвивающие программы разрабатываются педагогическими работниками учреждения самостоятельно и утверждаются на научно-методическом совете Учреждения.

2.3. Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.4. К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования в возрасте от 6 лет до 21 года.

2.5. При реализации дополнительных общеразвивающих программ используются различные технологии и формы, в том числе очно-заочная в рамках дистанционных образовательных технологий.

2.6. Использование при реализации дополнительных общеразвивающих программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью учащихся, запрещается.

2.7. Учреждение ежегодно обновляет дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3. Организация образовательной деятельности в Учреждении

3.1. Образовательная деятельность в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком работы Учреждения, расписанием занятий учащихся.

3.1.1. Учебный план Учреждения – это нормативный документ, определяющий набор образовательных областей и содержащий объемные показатели временных затрат (часов) для достижения Учреждением запланированных образовательных результатов.

3.1.2. Годовой календарный учебный график работы Учреждения утверждается приказом руководителя перед началом учебного года и

определяет: продолжительность учебного года, регламент образовательного процесса, режим работы, регламент проведения заседаний коллегиальных органов управления Учреждением и административных совещаний.

В целях ознакомления всех участников образовательных отношений, годовой календарный учебный график вывешивается администрацией Учреждения на информационном стенде.

Все изменения, вносимые Учреждением в годовой календарный учебный график, утверждаются приказом руководителя и доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

3.1.3. Расписание занятий.

Единицей измерения учебного времени и основной формой организации образовательной деятельности в Учреждении является учебное занятие в объединениях (студиях, ансамблях, творческих коллективах, кружках, театрах) (далее – объединения).

Расписание занятий учащихся составляется администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом создания наиболее благоприятного режима труда, отдыха и пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

Внесение изменений в расписание занятий возможно только на основании заявления педагогического работника и приказа руководителя.

Занятия в объединениях проводятся согласно утвержденным на научно-методическом совете Учреждения дополнительным общеразвивающим программам по группам, индивидуально или всем составом объединения. Занятие считается состоявшимся, если на нём присутствует 70 % обучающихся.

№ пп	Направленность дополнительной общеразвивающей программы	Число занятий в день, неделю	продолжительность занятий в день
1.	Техническая	В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой	45 минут
1.1.	Объединения с использованием компьютерной техники	В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой	30 минут для детей в возрасте до 10 лет; 45 минут для остальных учащихся
2	Художественная	В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой	45 минут
2.1.	Объединения	В соответствии с	45 минут

	изобразительного и декоративно-прикладного искусства	дополнительной общеразвивающей программой	
2.2.	Музыкальные и вокальные объединения	В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой	45 минут (групповые занятия); 30-45 минут (индивидуальные занятия).
2.3.	Хоровые объединения	В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой	45 минут
2.4.	Оркестровые объединения	В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой	30-45 минут (индивидуальные занятия); репетиция до 4-х часов с внутренним перерывом 20-25 минут
2.5.	Хореографические объединения	В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой	30 минут для детей в возрасте до 8 лет; 45 минут для остальных обучающихся
3.	Естественнонаучная	В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой	45 минут; занятия на местности до 8 часов.
4.	Социально-педагогическая	В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой	45 минут

Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут.

3.1.4. Численный состав групп в объединениях определяется в соответствии с плановой наполняемостью помещения, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения, а также исходя из специфики деятельности учебной группы, психофизиологической и педагогической целесообразности. В среднем – 12 человек.

Допускается уменьшение количества учащихся в объединении, связанное с оборудованием помещения, спецификой объединения, повышенными требованиями техники безопасности; санитарно-эпидемиологическими требованиями, в каникулярное время, экзаменационный период.

3.1.5. Программно-методическая документация.

Состав программно-методической документационной базы педагогов Учреждения составляют: дополнительная общеразвивающая программа; план учебно-воспитательной работы на год; журнал учета работы объединения;

мониторинг уровня освоения учащимися дополнительной общеразвивающей программы.

Педагоги, работающие по авторской, экспериментальной или модифицированной программе, имеют в наличии оформленный текстовый документ утвержденный руководителем Учреждения в двух экземплярах. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – у начальника отдела. Педагоги, работающие по программам других авторов, имеют в наличии информационный источник (книгу, журнал и т.д.), ксерокопию информационного источника или оформленный текстовый документ.

Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании плана учебно-воспитательной работы на год, который утверждается до 15 сентября.

План учебно-воспитательной работы на год составляется в виде таблицы.

Вариант 1

Месяц	Название темы	Содержание	Ко-во часов		Средства обучения	Восп. Работа Работа с родит.	Используемая литература
			Теор	Пр.			

Графы «Название темы», «Содержание» и «Количество часов» заполняются на основании дополнительной общеразвивающей программы и отражают её изучение в течение данного учебного года.

В графе «Средства обучения» указываются те дидактические пособия, которые используются педагогом при изучении каждой темы; ТСО; необходимый для работы материал.

В графе «Воспитательная работа» отражается текущая воспитательная деятельность в объединении.

Вариант 2

№ пп	Содержание	Сроки исполнения
1	Организационная работа	
2	Учебно-воспитательная работа	
3	Социально-досуговая деятельность	
4	Работа с родителями	
5	Методическая работа	

Журнал учета работы объединения является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Он предоставляется на проверку ежемесячно. Проверку и подпись журнала осуществляет руководитель, заместитель руководителя, начальники отделов в соответствии со своими должностными обязанностями. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно в соответствии с указаниями по ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

4. Административный контроль организации и осуществления образовательной деятельности

4.1. Административный контроль представляет собой проведение администрацией Учреждения осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования.

4.2. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе образовательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования Учреждения, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.

4.3. Административный контроль осуществляется руководителями Учреждения, заместителями руководителя, начальниками отделов.

4.4. Цель административного контроля: совершенствование организации образовательного процесса в учреждении.

Задачи административного контроля: осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования; выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению; анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению; сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации образовательного процесса; сохранность и рациональное использование материально-технической базы; соблюдение всеми работниками учреждения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов; анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

4.5. Формы организации контроля: предварительный (проводится в начале каждого учебного года), текущий (ежемесячно), промежуточный (проводится в начале второго полугодия), итоговый (проводится в конце учебного года), персональный контроль (анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога Учреждения).

4.6. Для осуществления административного контроля руководитель Учреждения издает приказ, в котором излагаются: сроки и цели предстоящей проверки; ФИО, должности участников проведения проверки; срок предоставления итоговых материалов. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться без предварительного предупреждения.

4.7. Результаты административного контроля проведения учебных занятий оформляются в виде диагностических карт, которые хранятся в течение текущего учебного года у начальников отделов. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

По результатам административного контроля руководитель Учреждения принимает решения о: проведении персонального контроля с привлечением определённых экспертов; привлечении к дисциплинарной ответственности; поощрении сотрудников; иные решения в пределах своей компетенции.

4.8. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

4.9. Содержание административного контроля

4.9.1. Наличие у педагога программно-методической документации.

4.9.2. Наполняемость групп учащихся. Списочный состав групп должен соответствовать сегменту ГИС «ЕИС ГМУ СО»

4.9.3. Соответствие времени начала и окончания занятий по расписанию.

4.9.4. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.9.5. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения.

5. Документ о получении дополнительного образования в Учреждении

5.1. Учреждение вправе выдавать лицам, успешно освоившим дополнительные общеразвивающие программы, Свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ (далее - Сертификат) (Приложение к Положению).

5.2. Порядок выдачи Свидетельства.

5.2.1. Свидетельство выдается на основании заявления педагога дополнительного образования.

5.2.2. Свидетельство выдается учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.2.3. Список учащихся для выдачи Свидетельства утверждается приказом директора.

5.3. Порядок учета выдачи Свидетельств.

5.1. Реестр выдачи Свидетельств хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. В случае утери Свидетельства Учреждение выдает дубликат в соответствии с Реестром выдачи Свидетельств.