

**муниципальная казённая общеобразовательная организация
Прибрежненская средняя школа имени командующего
Воздушно-десантными войсками, генерал-лейтенанта Ивана Ивановича Затевахина
муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области**

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 4 от «12» апреля 2021 г.

Утверждаю
Директор МКОО Прибрежненская СШ
им.генерал-лейтенанта И.И. Затевахина
_____ Н.М. Погодина

Приказ № 113 от «12» апреля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным общеразвивающим программам в
образовательной организации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями на 30 сентября 2020); письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.10.2015 г. № 09-3242 «О направлении информации. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)», постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.43648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Уставом МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина (далее - Учреждение).

1.2 Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - ДООП) в Учреждении.

1.3 Под дополнительным образованием следует понимать образовательную деятельность, которая направлена на формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья, а также на организацию свободного времени детей.

1.4 ДООП нормативный документ, разработанный педагогическим работником Учреждения, отражающий педагогическую концепцию в соответствии с заявленными целями деятельности, содержащий условия, методы, технологию достижения целей, а также предполагаемый результат, последовательность осуществления, информационное,

технологическое и ресурсное обеспечение образовательного процесса в соответствии с обоснованными целями и содержанием образования.

1.5 ДООП может быть реализована на бюджетной основе и с привлечением средств физических и (или) юридических лиц.

1.6 ДООП соответствует следующим направленностям: техническая, художественная, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная, естественнонаучная, социально-гуманитарная.

1.7 Данное положение регламентирует правила приёма обучающихся, режим занятий, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДООП

2.1 Реализация по ДООП в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и Устава Учреждения по образовательным программам, перечень которых зафиксирован в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

2.2 Педагогические работники разрабатывают ДООП в соответствии с требованиями, представленными в п. 4 данного Положения, которые утверждаются директором Учреждения по рекомендации Педагогического совета; производят ежегодное обновление ДООП с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.3 Проектирование и реализация ДООП строятся на следующих принципах:

- свобода выбора образовательных программ и режима их освоения; □ соответствие образовательных программ и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся; - вариативность, гибкость и мобильность образовательных программ;
- разноуровневость образовательных программ;
- ориентация на метапредметные и личностные результаты обучающихся;
- творческий продуктивный характер образовательных программ.

2.4 Содержание ДООП и сроки обучения по ним определяются Положением, разработанным и утверждённым Учреждением. Рабочие программы педагогов рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором Учреждения не позднее 1 сентября текущего года.

2.5 Приём обучающихся для обучения по ДООП производится на основе свободного выбора обучающимися образовательной области и образовательных программ, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся и договора (Приложение 1).

2.6 Зачисление на обучение по ДООП в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.7 Деятельность по реализации ДООП в Учреждении осуществляется в течение учебного года. Занятия в объединениях дополнительного образования могут проводиться в каникулярное время по основному расписанию.

2.8 Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (возрастные группы), являющихся основным составом объединения, или индивидуально. Основные формы объединений: клубы, секции, кружки,

лаборатории, студии, творческие коллективы, ансамбли, обряды, мастерские и др. (далее □объединения).

2.9 Занятия могут проводиться по группам, индивидуально, всем составом объединения.

2.10 Обучение по ДООП происходит в очной форме, в том числе может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий.

2.11 Использование при реализации ДООП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.12 Численный состав объединений определяется исходя из образовательных воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий. Оптимальная наполняемость группы - от 8-15 человек.

2.13 Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, с учётом возрастных особенностей и установленных санитарно-эпидемиологических норм.

2.14 Возрастные особенности зависят от направленности и определяются ДООП. К освоению ДООП допускаются обучающиеся в возрасте от 6 до 18 лет без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

2.15 Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях.

2.16 Образовательная деятельность по ДООП осуществляется на государственном языке РФ.

2.17 При реализации ДООП Учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

2.18 Педагогическая деятельность по ДООП осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных образовательных программ, реализуемых Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность) и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.19 В работе объединений, при наличии условий и согласия руководителя объединения совместно с несовершеннолетними обучающимися, могут участвовать их родители (законные представители).

2.20 При реализации ДООП могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально (в т.ч. лекции, практические занятия, творческие работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, консультации, экскурсии и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом программы).

2.21 Промежуточная аттестация по ДООП проводится 1 раз по окончании учебного года. При реализации ДООП могут использоваться формы промежуточной аттестации и текущего контроля, закреплённые в Положении (тесты, опросы, доклады, рефераты, проекты, выставки, конкурсы, концерты и др.).

3. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Образовательный процесс осуществляется в соответствии с ДООП.

3.2 Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательной работы в Учреждении является учебное занятие.

3.3 Режим занятий обучающихся регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий.

3.4 Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Если 1 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.5 Продолжительность учебного года устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

3.6 Продолжительность каникул (плановые перерывы при получении образования) регулируется ежегодно календарным учебным графиком.

3.7 Занятия в объединениях дополнительного образования могут проводиться в любой день недели, включая каникулярные дни.

3.8 Максимальная продолжительность занятий в объединениях дополнительного образования в учебные дни составляет не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни - не более 4 академических часов в день.

3.9 Продолжительность учебных занятий в объединении зависит от направленности программ.

3.10 После 30-45 минут теоретических занятий организовывается перерыв длительностью не менее 10 мин.

3.11 Занятия начинаются не ранее 8.30 часов утра и заканчиваются не позднее 19.00 часов.

3.12 Занятия проводятся по группам, подгруппам или индивидуально.

3.13 Расписание занятий объединений дополнительного образования составляется с учётом возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм, утверждается директором Учреждения. Перенос занятий или изменение расписания производится только с разрешения администрации Учреждения. В период каникул занятия могут проводиться по основному расписанию.

3.14 В случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха обучение проходит дистанционно.

3.15 При реализации ДООП могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные занятия, организовываться и проводиться массовые мероприятия.

3.16 Допускается использование различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

3.17 Для организации дополнительного образования используются учебные кабинеты и другие помещения Учреждения.

3.18 Педагогическим работникам запрещается:

- пускать во время занятий посторонних лиц без предварительного разрешения администрации Учреждения,
- вести прием родителей во время занятий;
- отпускать обучающихся с занятий на различные мероприятия без разрешения администрации Учреждения;
- оставлять обучающихся во время учебных занятий одних (в т.ч. в учебном кабинете, спортивном зале), во время проведения массовых мероприятий;
- удалять обучающихся во время занятий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДООП

4.1 Содержание ДООП должно соответствовать:

- уровню образования;

- направленностям; современным образовательным технологиям, отражённым в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности);
- формам и методам обучения;
- методам контроля и управления образовательным процессам;
- средствам обучения; достижениям мировой культуры, российским традициям, культурнонациональным особенностям региона.

4.2 Структура ДООП включает в себя основные характеристики программы, организационно-педагогические условия её реализации и формы аттестации:

- титульный лист;
- раздел 1. Комплекс основных характеристик программы содержит пояснительную записку, цель и задачи, содержание ДООП, учебный план, планируемые результаты;
- раздел 2. Комплекс организационно-педагогических УСЛОВИЙ содержит календарный учебный график, условия реализации ДООП, формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы, список литературы.

4.2.1 Титульный лист ДООП содержит наименование Учреждения, гриф утверждения ДООП (с указанием ФИО руководителя, датой и номером приказа) название направленность ДООП, возраст обучающихся, срок реализации, Ф.И.О. и должность разработчика, город и год разработки.

4.2.3 Пояснительная записка включает основные характеристики ДООП:

- Актуальность ДООП;
- Педагогическая целесообразность;
- Отличительные особенности;
- Уровень, адресат ДООП;
- Форма организации образовательного процесса; - Объём и сроки реализации; - Режим занятий.

Пояснительная записка может содержать введение или краткую историческую записку.

▪ Содержание ДООП — структурный элемент, содержащий толкование каждой темы, краткое описание разделов и тем в программе в соответствии с последовательностью в учебном плане. Содержание ДООП направлено на достижение целей ДООП и планируемых результатов ее освоения.

▪ Учебный план содержит перечень разделов (модулей) и тем, определяет их последовательность, количество часов по каждому разделу (модулю) и теме с указанием количества теоретических и практических занятий, также формы аттестации/контроля, оформляется в виде таблицы, составляется на каждый год реализации программы и отображает особенности каждого года обучения.

▪ Календарный учебный график составляется на каждый год и для каждой группы.

▪ Условия реализации ДООП (материально-техническое оснащение, информационное, учебно-методическое и кадровое обеспечение).

▪ Формы аттестации — описание форм подведения итогов реализации ДООП (1 раз в конце года) и описание средств контроля.

5. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО

5.1 Управление дополнительным образованием осуществляет директор Учреждения, который проводит приём и расстановку кадров, распределяет должностные обязанности, несёт ответственность за уровень квалификации работников в соответствии с законодательством РФ.

5.2 Руководство осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 ДООП после согласования хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе администрации Учреждения при подготовке и проведении контроля состояния преподавания.

6.2 Педагогические работники ведут журнал, где отмечается посещаемость, прописываются даты проведения занятий в соответствии с календарным учебным графиком, темы занятий и отметки о проведении инструктажей.

6.3 Заместитель директора по воспитательной работе Учреждения осуществляет контроль работы объединений:

- проверку журналов не реже одного раза в семестр;
- посещение занятий объединений.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.2 После утверждения Положения или изменений, внесённых в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения.

7.3 Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.

Директору МКОО Прибрежненская СШ
им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Электронная почта (E-mail): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(адрес проживания, регистрации)

на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу _____

(название программы)

(направленность программы)

Вашего образовательного учреждения на очную форму обучения.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина ознакомлен(а).

Дата: «__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребёнка в рамках уставной деятельности МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина, необходимых при организации кружка (объединения).

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

- Копия свидетельства о рождении, паспорта ребенка.
- Медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний к занятиям (при обучении по программам физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленности).