

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол №3 от 25.10.2020 г.

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 27
О.В. Антонова
приказ № 224 от 26.10.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным общеобразовательным
общеразвивающим программам

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 27 города Новошахтинска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. №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 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Уставом муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 27 города Новошахтинска (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 педагогическими работниками 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 реализована на бюджетной основе.

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

1.7. Правила приема 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, определяется иными локальными нормативными актами Учреждения, с которыми Учреждение в установленном порядке знакомит поступающего и (или) его родителями (законными представителями).

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 согласованию 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 обильность образовательных программ;
- разноуровневость образовательных программ;
- творческий продуктивный характер образовательных программ.

2.4. Содержание ДООП и сроки обучения по ним определяются Положением, разработанным и утвержденным 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 (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.

2.9. Основные формы объединений: клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, творческие коллективы, ансамбли, обряды, мастерские и др. (далее – объединения).

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

2.11. Обучение по ДООП происходит в очной форме, в том числе может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий. 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. Количество обучающихся не должно превышать 25 человек. Оптимальная наполняемость группы – 12-17 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. Продолжительность занятий организована в соответствии с Положением о режиме занятий обучающихся, получающих образование по ДООП в Учреждении.

2.15. 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.

2.16. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях.

2.17. Образовательная деятельность по ДООП осуществляется на государственном языке РФ.

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

2.19. 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».

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

2.21. 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, мастерски, деловые и ролевые игры, тренинги, консультации, экскурсии и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом программы).

2.22. При реализации ДООП могут использоваться формы промежуточной аттестации и текущего контроля, закрепленные в Положении (тесты, опросы, доклады, рефераты, проекты, выставки, конкурсы, концерты и др.).

3. Структура и содержание ДООП

3.1. Содержание ДООП должно соответствовать:

- уровню образования;
- направленностям;
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности);
- формам и методам обучения;
- методам контроля и управления образовательным процессом;
- средствам обучения;
- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона.

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

- титульный лист (Приложение 2);
- 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.

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

3.2.2. Пояснительная записка включает основные характеристики ДООП:

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

Пояснительная записка может содержать введение или краткую историческую записку.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

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

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

4. Управление и руководство

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

4.2. Руководство осуществляет заместитель директора по воспитательной работе Учреждения.

5. Документация и отчетность

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

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

5.3. Заместитель директора Учреждения осуществляет контроль работы объединений:

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

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

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

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения.

6.3. Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.

Приложение № 1

Директору МБОУ СОШ №27
О.В. Антоновой

гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____ проживающей по адресу:
фактическое проживание:
ул. _____
_____ адрес регистрации:
ул. _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сын, дочь):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____
на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении или копия паспорта
2. Медицинская карта и сертификат о прививках

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса общеобразовательной организации, правами и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Не возражаю против публикаций фото и видеоматериалов с участием моего ребенка в сети Интернет и социальных сетях _____

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном федеральным законодательством соглас(ен/на). (ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»)

_____. 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МБОУ СОШ №27
О.В. Антоновой

гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____ проживающей по адресу:
фактическое проживание:
ул. _____
_____ адрес регистрации:
ул. _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сын, дочь):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____
на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении или копия паспорта
2. Медицинская карта и сертификат о прививках

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса общеобразовательной организации, правами и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Не возражаю против публикаций фото и видеоматериалов с участием моего ребенка в сети Интернет и социальных сетях _____

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном федеральным законодательством соглас(ен/на). (ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»)

_____. 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27
ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического Совета школы
Протокол № ____ от «__» __ 20__ г

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 27
____ О.В. Антонова
Приказ № ____ от «__» __ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Направление: _____

Наименование кружка: _____

Подвиды дополнительного образования: _____

Срок реализации программы _____

Педагог дополнительного образования: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183977

Владелец Антонова Ольга Васильевна

Действителен с 22.08.2022 по 22.08.2023