

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Солнечный»

**Локальные акты  
для организации  
внутриорганизационной  
системы оценки  
качества образования**

г. Рыбинск, 2019

## Введение

Обеспечение качества образования является обязанностью образовательной организации. В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под качеством образования понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование. Контроль качества образования осуществляется государством в соответствии со ст.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», определяющей государственный контроль как деятельность по оценке соответствия образовательной деятельности и подготовки обучающихся в организации, осуществляющей по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, требованиям государственных образовательных стандартов посредством организации и проведения проверок качества образования и принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и устранению выявленных нарушений.

Организация работы по формированию внутренней системы оценки качества образования, требует разработки локальной нормативно-правовой базы, которая создается на основе и в соответствии с нормативно-правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровня, представляет собой единый комплекс нормативных документов, регламентирующих нормы и правила функционирования ВСОКО и обеспечивающих взаимосвязь между всеми ее элементами.

Формирование ВСОКО в образовательной организации осуществляется на основе действующих нормативных правовых документов в сфере образования:

1. Постановление Правительства РФ от 23.05.2015 № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016 - 2020 годы».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией».
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (изменения от 15.02.2017г.).

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. N 298н «Об утверждении профессионального стандарта Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

5. Концепция развития дополнительного образования детей: утверждена распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р

6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

Перечень локальных актов определяется организационной структурой ВСОКО. Пакет документов нормативно-правовой направленности может включать в себя локальные акты, регламентирующие деятельность, по оценке качества образования. В настоящее время в организациях дополнительного образования нет единого подхода, однако, ряд локальных актов, регламентирующих деятельность по оценке качества образования, являются обязательными.

Структура и содержание действующих локальных актов в структуре внутренней системы оценки качества образования в организации дополнительного образования приведены в Приложениях.

Перечень локальных актов может совершенствоваться (уточняться, корректироваться) при сохранении стабильности соответствия установленным нормам и требованиям.

Локальные акты Центра выставлены на сайте [https://sun-ryb.edu.yar.ru/svedeniya\\_ob\\_obrazovatelnoy\\_organizatsii/dokumenty/index.html](https://sun-ryb.edu.yar.ru/svedeniya_ob_obrazovatelnoy_organizatsii/dokumenty/index.html)

**Таким образом,** локальные акты ВСОКО должны устанавливать:

1. порядок оценки качества образования (процедура и технология);
2. порядок сбора, обработки, систематизации, хранения и публикации данных о результатах внутренней оценки качества образования;
3. порядок разработки и апробации критериев оценки качества образования в организации дополнительного образования с учетом специфики реализуемых направленностей ДООП;
4. порядок информирования потребителей образовательных услуг о состоянии качества образования.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутренней системе оценки качества образования**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества «Солнечный»**

I. Общие положения

1.1. Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее – Положение) в Центре «Солнечный» (далее – Центр) составлено в соответствии с Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; Уставом Центра.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности по осуществлению образовательной деятельности в Центре.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

– Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия требованиям дополнительного образования и общеразвивающей программы.

– Оценка качества образования – определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия образовательной деятельности и подготовки обучающегося предъявляемым требованиям к дополнительному образованию.

- Внутренняя система оценки качества образования – целостная система диагностических и оценочных процедур, а также совокупность организационных структур и нормативных правовых материалов, обеспечивающих управление качеством образования в Центре;

- Мониторинг — систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения образовательного процесса и принятия управленческого решения, а также, косвенно, для информирования участников образовательного процесса. Мониторинг является неотъемлемой частью внутренней системы оценки качества образования.

2. Основные цели, задачи и принципы  
системы оценки качества образования Центра

2.1. Цель функционирования внутренней системы оценки качества образования Центра: получение и распространение достоверной информации о состоянии и результатах образовательной деятельности, тенденциях изменения качества дополнительного образования детей и причинах, влияющих на его уровень, для формирования информационной основы принятия управленческих решений.

2.2. Задачи внутренней системы оценки качества образования Центра:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования, нормативных документов вышестоящих органов и решений педсоветов Центра, анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их устранению и предупреждению;
- выполнение целей и задач Программы развития Центра;
- формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
- оценка уровня индивидуальных образовательных достижений учащихся для их промежуточной и итоговой аттестации;
- оценка состояния и эффективности деятельности Центра;
- оценка качества дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг;
- выявление факторов, влияющих на качество образования;
- содействие повышению квалификации педагогов, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.

2.3. Система оценки качества образования Центра основана на принципах:

- объективность, достоверность, полнота и системность информации о качестве образования;
- реалистичность требований, норм и показателей качества образования, их социальная и личностная значимость;
- открытость, прозрачность процедур оценки качества образования;
- оптимальность использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования и экономической обоснованности);
- технологичность используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
- сопоставимость системы показателей с муниципальными, региональными, федеральными аналогами;
- доступность информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;

– соблюдение морально–этических норм при проведении процедур оценки качества образования.

### 3. Виды, формы и методы контрольной деятельности

#### 3.1. Виды контроля (по содержанию):

– тематический (глубокое изучение конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, группы, педагога);

– фронтальный или комплексный (всестороннее изучение работы коллектива, группы или одного педагога по двум или более направлениям деятельности).

#### 3.2. Формы контроля:

– персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде);

– обобщающий (фронтальный вид).

#### 3.3. Методы контроля:

– посещение занятий;

– анкетирование, тестирование;

– социальный опрос;

– мониторинг;

– изучение документации и т.д.

#### 3.4. Организация контроля.

Проверка состояния любого из вопросов содержания контроля состоит из следующих этапов:

– определение цели проверки;

– выбор объектов проверки, форм и методов контроля;

– инструктаж участников;

– констатация и объективная оценка фактического состояния дел;

– рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности и/или устранению недостатков;

– определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

3.5. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого комиссия, либо ответственное лицо, изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации:

– соответствие содержания обучения современной методике обучения и воспитания;

– умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения;

– владение методами и средствами педагогической диагностики и т.д.

3.6. Обобщающий контроль осуществляется в конкретном творческом объединении и направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в объединении. В ходе контроля изучается весь комплекс работы в творческом объединении (деятельность всех педагогов):

- полнота реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- владение педагогами новыми педагогическими технологиями при организации образовательной деятельности;
- уровень обученности, социальной активности и творческих достижений детей;
- сотрудничество педагогов и детей, социально-психологический климат в творческом объединении и др.

#### 4. Организационная структура функционирования системы оценки качества образования.

4.1. В организационной структуре системы оценки качества образования выделяются следующие элементы.

4.1.1. Субъекты 1-го уровня - директор, управляющий совет, совет по качеству - осуществляют руководящую функцию ВСОКО, формируют концептуальные подходы к оценке качества образования, обеспечивают функционирование внутренней системы оценки качества образования в Центре. Администрация формирует документооборот, сопровождающий функционирование ВСОКО, систему управленческих решений, которая предполагает обязательное изучение и анализ показателей мониторинга качества образования.

4.1.2. Субъекты 2-го уровня – заместитель директора по УВР, творческие группы, методисты, педагогический совет - создают условия для проведения в Центре процедур внутренней и внешней оценки, разрабатывают локальную документацию по направлению ВСОКО, программы повышения качества образования, дорожные карты, листы самоанализа, листы аудита, проводят самообследования.

4.1.3. Субъекты 3-го уровня – руководители структурных подразделений, педагогические работники - разрабатывают диагностические материалы, инструментарий, осуществляют ВСОКО в творческих объединениях, структурных подразделениях, на уровне взаимодействия педагога, обучающегося, проводят мониторинг и исследования качества образования.

4.1.4. Субъекты 4-го уровня – актив Центра, родители (законные представители обучающихся) - проводят самоанализ удовлетворенности качеством образования.

## 5. Показатели и параметры, характеризующие основные аспекты качества образования.

5.1. Внутренняя оценка качества образования осуществляется на основе существующей системы показателей и параметров, характеризующих основные аспекты качества образования (качество результата, качество условий и качество процесса):

5.1.1. Качество образовательных результатов:

- качество знаний учащихся, сформированность компетенций;
- достижения учащихся на профильных мероприятиях;
- удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов.

5.1.2. Качество реализации образовательного процесса:

- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (соответствие запросам родителей (законных представителей));
- реализация учебно-тематических планов и программ;
- качество занятий и индивидуальной работы с обучающимися;
- качество воспитательной деятельности;
- удовлетворенность обучающихся и родителей (законных представителей) занятиями и условиями в Центре.

5.1.3. Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:

- материально-техническое обеспечение;
- информационно-развивающая среда (включая средства ИКТ);
- санитарно-гигиенические и эстетические условия;
- использование социальных связей Центра;
- кадровое обеспечение;
- безопасность образовательного пространства;
- степень открытости системы образования;
- документооборот и нормативно-правовое обеспечение (включая Программу развития Центра).

5.2. Основными методами установления фактических значений показателей являются экспертиза и измерение.

5.3. Технологии измерения определяются видом избранных контрольно-измерительных материалов, способом их применения.

## 6. Объекты экспертизы качества образования:

6.1. Основными объектами экспертизы качества образования выступают:

- качество образовательных достижений;
- качество образовательного процесса;

– качество условий образования.

6.2. Проведение процедур оценки качества обеспечивается следующим инструментарием:

- анализ документации Центра;
- обработка статистических данных;
- анализ документации о прохождении курсов повышения квалификации;
- результаты контроля промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- анализ статистических данных диагностики уровня обученности, социальной активности и воспитанности учащихся;
- самоанализ работы педагога;
- рейтинг обучающихся и педагогов;
- анализ справок по внутреннему контролю;
- анализ результатов анкетирования, социологических исследований родительских потребностей и удовлетворенности организацией образовательного процесса;
- тестирование;
- обобщение опыта работы;
- беседы с родителями и учащимися.

## 7. Заключительные положения.

7.1. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля, своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию Центра или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7.2. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренном случае директор и его заместители могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения.

7.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель и сроки контроля;
- какая работа проведена в процессе контроля (посещены занятия, проведены контрольные срезы, собеседования, просмотрена документация и т.д.)
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы и рекомендации по итогам контроля.

7.4. По результатам контроля принимается решение:

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников и др.

7.5. Итоги контроля в зависимости от формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел освещаются на производственном совещании с педагогическими работниками или на заседаниях Педагогического совета Центра.

7.6. Информация о результатах оценки качества образования доводится до общественности через публикации, публичные и аналитические доклады о состоянии качества образования на сайте Центра.

7.7. Сроки проведения Периодичность проведения мониторинга по оценке качества образования определены циклограммой.

## Программа внутрицентровой системы оценки качества образования

№ п/п	Объекты мониторинга	Показатели	Методы оценки	Ответственный	Сроки
<b>1. Качество образовательных достижений</b>					
1	Качество знаний обучающихся, сформированности компетенций	Уровень сформированности обязательных результатов обучения	Промежуточный и итоговый контроль	Педагоги, методисты	сентябрь, декабрь-январь, май
2	Достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах	Доля участвовавших в конкурсах, олимпиадах на уровне: города, области, России, международном. Доля победителей (призеров) на уровне: города, области, России, международном. Доля участвовавших в мероприятиях спортивной направленности на различных уровнях. Доля участвовавших в мероприятиях творческой направленности на различных уровнях. Доля участвовавших в мероприятиях образовательной направленности на различных уровнях.	Статистическое исследование	руководители СП, зам. директора по УВР	ежемесячно
3	Удовлетворённость родителей качеством образовательных результатов	Доля родителей, положительно высказавшихся по каждому творческому объединению. % сохранности контингента обучающихся в творческом объединении. Соответствие содержания образовательной деятельности запросам потребителей. Доступность дополнительного образования.	Анкетирование Наблюдение Анкетирование	Педагог, руководитель отдела, методист, зам. директора	конец учебного года
<b>2. Качество образовательного процесса</b>					
4	Дополнительные образовательные программы	Доля дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ различной направленности Доля обучающихся, занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам по различным направленностям. Степень соответствия дополнительных	Статистические данные	зам. директора	Конец 1 и 2 полугодия

		<p>общеобразовательных программ запросам потребителей, заказчиков (вариативность)</p> <p>Доля программ, направленных на работу с одарёнными детьми</p> <p>Доля программ, направленных на работу с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ</p> <p>Доля программ, реализующихся в сетевой форме</p>			
5	Реализация учебно-тематических планов и программ	Степень освоения дополнительных общеобразовательных программ	Статистические данные	Директор школы	Конец учебного года
6	Качество занятий и индивидуальной работы с обучающимися	Число взаимопосещений уроков педагогами Доля ИОМ в образовательном процессе	Экспертиза, наблюдение	зам. директора по НМР, методисты	в течение учебного года
7	Качество воспитательной деятельности	Степень вовлеченности в воспитательный процесс обучающихся и их родителей Наличие детской общественной организации Охват обучающихся воспитательной работой Доля реализованных социокультурных проектов Удовлетворённость обучающихся и родителей воспитательной работой Доля обучающихся, участвующих в комплексных развивающих играх	Анонимное анкетирование, наблюдение, экспертиза	Директор	в течение учебного года
8	Удовлетворённость обучающихся и их родителей занятиями и условиями в Центре	Доля обучающихся и их родителей (законных представителей) каждого творческого объединения, положительно высказавшихся по каждому ТО и отдельно о различных видах условий жизнедеятельности Центра	Анонимное анкетирование	Директор	Конец учебного года
<b>3. Качество условий образования</b>					
9	Материально-техническое обеспечение	Соответствие материально-технического обеспечения требованиям СанПин Соответствие учебных кабинетов творческих объединений той направленности, на которую они направлены	Экспертиза, анкетирование, наблюдение	Директор	Начало и конец учебного года
10	Информационно-методическое обеспечение	Оснащение учебного процесса % оснащённости творческих объединений методическими	Экспертиза, анкетирование	Директор, зам. директора, руководитель	Начало и конец учебного года

	(включая средства ИКТ)	и дидактическими материалами Уровень информационной открытости организации		отдела, методист	
11	Санитарно-гигиенические и эстетические условия	Доля обучающихся и родителей, положительно высказавшихся о санитарно-гигиенических и эстетических условиях в Центре	Анонимное анкетирование	Директор	Конец учебного года
12	Кадровое обеспечение	Укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими необходимую квалификацию, Доля педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию; Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию; Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; Доля педагогических работников, получивших поощрения в различных конкурсах, конференциях; Доля педагогических работников, имеющих методические разработки, печатные работы, проводящих мастер-классы	Экспертиза	Директор	Конец учеб. года
13	Безопасность образовательного пространства	Создание безопасных и комфортных условий для учащихся и сотрудников Создание безопасных условий для работы учащихся в Интернет	Программа комплексной безопасности, журналы, инструкции		
14	Степень открытости системы образования	Доля обучающихся, участвующих в общественной деятельности Центра Доля родителей, участвующих в работе родительских комитетов Доступность информации о целях, задачах, направлениях и результатах работы учреждения	Анонимное анкетирование, экспертиза	Директор	Конец учебного года

**Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля,  
промежуточной и итоговой аттестации учащихся  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Солнечный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Солнечный» и регламентирует форму, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся Центра «Солнечный».

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Центра «Солнечный».

Учащиеся подлежат текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации по выбранному ими направлению дополнительной общеобразовательной программы. Текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию учащихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и инструкциями.

1.3. Целью аттестации является:

- установление фактического уровня теоретических и практических знаний учащихся по выбранной ими дополнительной общеобразовательной программе;

- соотнесение этого уровня с этапами прохождения дополнительной общеобразовательной программы;

- контроль за выполнением учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы;

- обеспечение социальной защиты учащихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной нагрузки в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства.

1.5. Принципы аттестации:

- учет индивидуальных и возрастных особенностей учащихся;

- обоснование критериев оценки результатов;

- адекватности специфики деятельности детского творческого объединения к периоду обучения;

- свободы выбора педагогом методов и форм проведения и оценки результатов;

- открытости результатов для педагогов и родителей в сочетании с закрытостью детей.

#### 1.6. Функции аттестации:

В образовательной деятельности в целом и каждом объединении в частности аттестация выполняет целый ряд функций:

- учебную, так как создает дополнительные условия для обобщения и осмысления обучающимися полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков;

- воспитательную, так как является стимулом к расширению познавательных интересов и потребностей ребенка;

- развивающую, так как позволяет детям осознать уровень из актуального развития и определить перспективы;

- коррекционную, так как помогает педагогу своевременно выявить и устранить объективные и субъективные недостатки образовательной деятельности;

- социально-психологическую, так как дает каждому ребенку возможность пережить «ситуацию успеха».

## 2. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля

2.1. Текущий контроль уровня освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ проводится в течение учебного периода с целью:

- определения степени освоения теоретических знаний по темам (разделам) программы, их практических умений и навыков для перехода к изучению нового учебного материала;

- корректировки дополнительной общеобразовательной программы по предмету в зависимости от качества освоения изученного материала.

2.2. Порядок, формы, периодичность текущего контроля уровня освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ определяется педагогом дополнительного образования и отражается в учебно-тематических планах.

2.3. Формы текущего контроля определяет педагог с учетом контингента учащихся, уровня обученности детей, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий.

#### 2.4. Виды и формы текущего контроля:

- устные (устный ответ на поставленный вопрос, развернутый ответ по заданной теме, устное сообщение по избранной теме и другие);

- письменные (письменное выполнение тренировочных упражнений, практических работ, тестов, анкет, зачетов, творческих заданий и др.);

- наблюдения;

- участие в различного рода мероприятиях (конкурсы, выставки, концерты, соревнования, фестивали, олимпиады, конференции и др.).

2.5. Содержание текущего контроля определяется педагогом на основании содержания дополнительной общеобразовательной программы.

2.6. Результаты текущего контроля фиксируются в отчетной документации в соответствии с реализуемой дополнительной общеобразовательной программой. Анализ результатов, выводы обсуждаются на заседаниях структурных подразделений и с учащимися.

### 3. Содержание, формы и порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация проводится как оценка результатов обучения за определенный промежуток учебного времени – учебный год.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью:

- установления фактического уровня теоретических и практических знаний по дополнительной общеобразовательной программе, их практических умений и навыков;

- установления объективной оценки усвоения учащимися всех этапов дополнительной общеобразовательной программы.

3.3. Формы и содержание промежуточной аттестации определяет педагог с учетом содержания дополнительной общеобразовательной программы и в соответствии с её прогнозируемыми результатами.

3.4. Промежуточная аттестация учащихся проводится в следующих формах:

- творческие работы;
- самостоятельные работы;
- отчетные выставки;
- отчетные концерты;
- вопросники;
- тестирование;
- концертное прослушивание;
- защита творческих работ, проектов;
- соревнование.

3.5. Порядок проведения промежуточной аттестации:

- к промежуточной аттестации допускаются все учащиеся творческого объединения;

- промежуточная аттестация учащихся проводится в апреле-мае;

- учащиеся, заболевшие в период проведения промежуточной аттестации проходят её позднее по возможности;

- учащиеся, не прошедшие аттестацию имеют право обучаться далее и осваивать дополнительную общеобразовательную программу.

3.6. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в Журнале учебно-воспитательной деятельности, который является одним из отчетных документов и хранится у заместителя директора по УВР.

#### 4. Содержание, формы и порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация учащихся проводится по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

4.2. Для проведения итоговой аттестации формируются аттестационные комиссии по направлениям ТО, в состав которых входят представители администрации, руководители структурных подразделений, педагоги дополнительного образования.

4.3. Не менее чем за 1 месяц до проведения итоговой аттестации учащихся творческого объединения педагог должен в письменном виде предоставить администрации центра график и программу итоговой аттестации.

4.4. На основании представленных графиков и программ, не позднее чем за две недели, заместителем директора по УВР составляется общий график итоговой аттестации учащихся, который утверждается директором.

4.5. Формы и содержание итоговой аттестации определяет педагог с учетом содержания дополнительной общеобразовательной программы и в соответствии с её прогнозируемыми результатами.

4.6. Итоговая аттестация учащихся проводится в следующих формах:

- итоговое занятие;
- тестирование;
- творческие работы;
- отчетные выставки;
- отчетные концерты;
- защиты творческих работ, проектов;
- конференция;
- фестиваль;
- соревнование.

4.7. Результаты итоговой аттестации учащихся должны оцениваться таким образом, чтобы можно было определить:

- насколько достигнуты прогнозируемые результаты дополнительной общеобразовательной программы каждым учащимся;
- степень освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- результативности самостоятельной деятельности учащегося в течение всех годов обучения.

4.8. Критерии оценки результативности определяет педагог с учетом содержания дополнительной общеобразовательной программы и в соответствии с её прогнозируемыми результатами.

#### 4.9 Параметры подведения итогов:

- количество учащихся (в %):

- полностью освоивших дополнительную общеобразовательную программу;
- освоивших дополнительную общеобразовательную программу в необходимой степени;
- не освоивших дополнительную общеобразовательную программу.

4.10. Результаты итоговой аттестации фиксируются в Журнале учета учебно-воспитательной работы и хранятся у заместителя директора по УВР.

#### 5. Заключительные положения.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положения вносятся изменения в установленном законом порядке.

## **ПОРЯДОК**

### **зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

1. Настоящий порядок регламентирует зачет результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных общеобразовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
2. В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащиеся имеют право на зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных общеобразовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
3. Под зачётом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте освобождает учащегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.
4. Подлежат зачёту дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов составляет не менее чем 90%.
5. Решение о зачёте дисциплины оформляется приказом директора учреждения (Приложение 2).
6. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов (более 10%), решение о зачёте дисциплины принимается с учётом мнения педагогического совета учреждения.
7. Педагогический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится педагогом, ведущим данную дисциплину.
8. Для получения зачета обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося представляют в учреждение следующие документы:
  - заявление о зачёте дисциплины;
  - документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся.

9. Зачёт дисциплины проводится не позднее одного месяца до начала итоговой аттестации.
10. Учреждение вправе запросить от учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.
11. Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в учреждении.
12. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки), по желанию учащегося или родителей (законных представителей) данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».
13. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.
14. Принятие решений о зачёте в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы образовательных программ производится в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
15. Дисциплины, освоенные учащимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом данного учреждения, могут быть зачтены учащемуся по его письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (Приложение 1).
16. Срок действия Порядка не ограничен. При изменении законодательства в него вносятся изменения в установленном законом порядке.

Приложение 1

Директору  
Центра «Солнечный»  
Завьяловой С.В.

Заявление

Прошу зачесть моему сыну (дочери), Ф.И.О., учащемуся творческого объединения « \_\_\_\_\_ », группа №\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, следующие предметы, изученные в \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_, имеющей \_\_\_\_\_ юридический адрес \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(название предмета, год обучения, в объеме \_\_\_\_ (часов), отметка)

2. \_\_\_\_\_  
(название предмета, год обучения, в объеме \_\_\_\_ (часов), отметка)

3. \_\_\_\_\_  
(название предмета, год обучения, в объеме \_\_\_\_ (часов), отметка)

4. \_\_\_\_\_  
(название предмета, год обучения, в объеме \_\_\_\_ (часов), отметка)

Справка сторонней организации прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_

«О зачете результатов освоения  
(предмета) учащегося Ф.И.О.»

В соответствии с п.7 ч.1 ст. 34 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», уставом, Порядком зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных общеобразовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании заявления Ф.И.О. и справки сторонней организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачесть \_\_\_\_\_ учащегося \_\_\_\_\_ творческого объединения «\_\_\_\_\_», группа №\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_ (предмет) с отметками «\_\_\_» (\_\_\_\_\_).

Преподавателю Ф.И.О. до «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. включительно внести необходимые записи в индивидуальный план Ф.И.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Приложения:

Заявление Ф.И.О. на 1 листе.

Справка (академическая справка) сторонней организации на 1 листе.

Директор Центра «Солнечный»

С.В.Завьялова

С приказом ознакомлены:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме занятий учащихся**  
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества «Солнечный»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о режиме занятий учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Солнечный» (далее – Положение) разработано в соответствие: с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», с требованиями СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», с Конвенцией ООН о правах ребёнка, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Уставом Центра «Солнечный».

1.2. Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Центра «Солнечный», по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

1.3. Настоящее Положение устанавливает режим занятий учащихся. Расписание занятий учащихся действует в течение учебного года. Расписание занятий по необходимости может корректироваться и изменяться с согласия администрации Центра «Солнечный».

1.4. Расписание занятий составляется с целью упорядочения образовательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами и обеспечения конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

1.5. Изменение режима занятий возможно только на основании приказа директора Центра «Солнечный».

**2. Режим занятий учащихся во время организации образовательного процесса**

2.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий.

2.2. Организацию образовательного процесса осуществляет администрация Центра «Солнечный» и педагогические работники в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Центр «Солнечный» организует работу с учащимися в течение всего календарного года, включая каникулярное время:

– учебные занятия в учреждении организуются и проводятся с 01 сентября по 31 мая текущего учебного года;

– в каникулярное время (за исключением новогодних каникул), праздничные и выходные дни Центр «Солнечный» работает по расписанию. Допускается перенос занятий на утреннее время, выезды групп учащихся на соревнования, конкурсы, концерты, экскурсии, творческие встречи и другие мероприятия на основании приказа директора Центра «Солнечный».

2.4. С 1 июня по 31 августа Центр «Солнечный» переходит на летний режим работы;

– в период летних каникул могут быть организованы выезды учащихся на профильные мероприятия по направлениям деятельности;

– в каникулярное время для учащихся на базе Центра «Солнечный» могут открываться в установленном порядке профильные лагеря и сборы.

2.5. Режим занятий учащихся в Центре «Солнечный»:

2.5.1. Регламентирование образовательного процесса на неделю: продолжительность учебной рабочей недели – 7-ми дневная рабочая неделя.

2.5.2. Продолжительность учебного дня – с 08.00 до 20.00. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов. (Санитарноэпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14, Приложение 8, п.8.3).

2.5.3. Рекомендуемая кратность занятий в неделю и их продолжительность определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы организаций дополнительного образования. (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14, Приложение 3)

2.5.4. Продолжительность учебного занятия соответствует академическому часу и устанавливается в зависимости от возрастных и психофизиологических особенностей, допустимой нагрузки учащихся с учетом санитарных норм и правил, утвержденных Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 04.2014г. № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования Сан ПиН 2.4.4.3172-14. 2.5.5. Учебные занятия проводятся в свободное от занятий в общеобразовательных учреждениях время. Между началом занятий в Центре «Солнечный» и окончанием занятий в общеобразовательном учреждении, должен быть перерыв не менее одного часа.

2.5.6. Для учащихся дошкольного возраста продолжительность одного занятия 15-30 минут, периодичность занятий 2-3 раза в неделю, от 1-4 занятий в день.

2.5.7. Для учащихся художественной направленности объединений число занятий 2- 3 раза в неделю, число занятий в день 2-3 с продолжительностью по 45 мин.

2.5.8. Для учащихся изобразительного и декоративно-прикладного искусства число занятий 2-3 раза в неделю, число занятий в день 2-4 с продолжительностью по 45 мин.

2.5.9. Для учащихся музыкального и вокального объединений число занятий 2-3 раза в неделю, число занятий в день от 2-3 с продолжительностью по 45 мин. (групповые занятия); 30-45 мин. (индивидуальные занятия).

2.5.10. Для учащихся хоровых объединений, число занятий 2-4 раза в неделю, число занятий в день от 2-3 с продолжительностью по 45 мин.

2.5.11. Для учащихся хореографических объединений, число занятий 2-4 раза в неделю, 2 по 30 минут для учащихся в возрасте до 8 лет; 2 по 45-для остальных учащихся.

2.5.12. Для учащихся социально-педагогических объединений, число занятий 1- 2 раза в неделю, 1-3 по 45 минут.

2.5.13. Для учащихся туристско-краеведческих объединений число занятий 2-4 раза в неделю и 1-2 похода или занятия на местности в месяц, число занятий в день 2- 4 по 45 мин.; занятия на местности или поход - до 8 часов.

2.5.14. Для учащихся естественнонаучных объединений 1-3 раза в неделю, 2-3 занятия в день по 45 мин и занятий на местности до 8 часов.

2.5.15. Для учащихся физкультурно-спортивной направленности объединений 2- 3 раза в неделю, 1 занятие в день до 45 мин для учащихся в возрасте до 8 лет; 2 занятия в день по 45 мин - для остальных учащихся.

2.5.16. Перерыв между учебными занятиями составляет 5-10 мин. Время перерыва педагог может использовать для подготовки наглядных и дидактических материалов, оборудования, проведения игр, неформального общения с учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся. Во время перерыва в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями обязательно малое проветривание помещения. Во время перерыва педагог обязан находиться с учащимися и контролировать их поведение (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14, Приложение8, п.8.5). В целях реализации здоровьесберегающего подхода при организации образовательного процесса во время учебных занятий рекомендуется организовывать физкультурные паузы

2.5.17. Занятия в объединениях в течение года могут проводиться по группам, по подгруппам, индивидуально, всем составом объединения или с

переменным составом учащихся в зависимости от специфики объединения и направленности программы.

2.5.18. Педагог указывает режим своей работы с объединением на первой странице журнала учета работы творческого объединения.

2.5.19. Рекомендуются составлять расписание таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени у ПДО в течение дня не превышала 8 часов. У совместителей, согласно «Положению об условиях работы по совместительству», продолжительность занятий в рабочие дни до 4-х часов, в выходные дни до 8 часов. (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 284 «Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству»)

2.5.20. Педагог отвечает за готовность помещения и рабочих мест учащихся, обеспечение занятий необходимым оборудованием, материалами, инструментами, пособиями; за соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

2.5.21. Одной из задач Центра «Солнечный» является обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе. С этой целью с учащимися в течение года проводятся инструктажи по технике безопасности на занятиях, при ТА, ПБ. Плановые инструктажи по технике безопасности проводятся не менее 2-х раз в год.

2.5.22. Запись об инструктаже оформляется в журнале учета работы учебной группы. В период подготовки выездных мероприятий проводится дополнительный инструктаж по технике безопасности учащихся, который оформляется в журнале регистрации инструктажа.

2.5.23. На первом занятии педагог знакомит учащихся с дополнительной общеобразовательной программой, правилами внутреннего распорядка Центра «Солнечный», правами и обязанностями учащегося, проводит инструктаж по технике безопасности.

2.5.24. Режим занятий учащихся устанавливается расписанием учебных занятий.

2.5.25. Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Центра «Солнечный», по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся. Расписание занятий по необходимости может корректироваться и изменяться с согласия администрации Центра «Солнечный». Занятия в Центре «Солнечный» могут проводиться в любой день недели, в том числе в субботу и в воскресенье, в каникулярное время. Расписание учебных занятий утверждается директором Центра «Солнечный». Учебные занятия могут проводиться на базе других организаций и образовательных учреждений при условии соблюдения требований к помещениям при организации

образовательного процесса. Постоянное проведение занятий на базе других организаций и учреждений проводится на основании договора, заключенного в установленном порядке.

2.5.26. С учетом потребностей и возможностей учащихся дополнительные общеобразовательные программы могут осваиваться в различных формах учебных занятий: репетиции, семинары, конференции, имитационно-ролевые игры, организационно-деловые игры, тренинги, образовательные путешествия, массовые образовательные мероприятия, экспедиции, сборы, походы, экскурсии, школы-практикумы, соревнования, конкурсы, матчевые встречи, учебно-тренировочные сборы и другие формы, в том числе с использованием современных информационных технологий (дистанционные формы обучения).

2.5.27. Центр «Солнечный» проводит работу с одаренными учащимися, организуя с данной категорией учащихся учебно-исследовательскую деятельность, научно-практические конференции, формы, олимпиады и социальные проекты по направлениям деятельности учреждения.

2.5.28. Центр «Солнечный» может проводить занятия с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами как совместно с другими учащимися, так и в отдельных группах. С учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в Центре «Солнечный», так и по месту жительства, при наличии адаптированной образовательной программы, а для инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.5.29. Занятия в индивидуальной форме могут проводиться:

- для одаренных учащихся, успешно осваивающих дополнительные общеобразовательные программы;
- для учащихся с ограниченными возможностями здоровья;
- для учащихся в музыкальных объединениях.

2.5.30. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

2.5.31. Продолжительность и количество учебных занятий в объединениях (группах) Центра «Солнечный» определяются педагогом самостоятельно по каждой дополнительной общеобразовательной программе по соответствующим направленностям в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструктивно-методическими документами федеральных государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих государственное управление в сфере образования. Максимально допустимая дневная и недельная нагрузка на одного ребёнка не должна превышать пределов, установленных

санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами для учреждений дополнительного образования.

#### 2.5.32. Регламентация проведения массовых мероприятий:

- проведение экскурсий, походов, выходов с учащимися для участия в массовых мероприятиях за пределы Центра «Солнечный» разрешается только после издания соответствующего приказа директора по ходатайству педагога, в котором указывается: мероприятие, дата и время проведения, списочный состав учащихся.

### **3. Права участников образовательных отношений**

3.1. Администрация Центра «Солнечный» имеет право проверить педагога на соответствие проводимых занятий утвержденному расписанию работы объединения.

3.2. Педагог имеет право переносить занятия по времени или по дням недели в связи с проводимыми конкурсами, соревнованиями, на основании письменного заявления, по согласованию с директором или заместителем директора.

3.3. Перенос занятия, отмена занятия или изменение расписания проводятся локальными нормативными актами и доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.4. Запись об изменении расписания оформляется в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

### **4. Документация**

4.1. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся. (Часть 3 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

4.2. Расписание занятий для учащихся утверждается приказом директора Центра «Солнечный».

4.3. По представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, расписание может корректироваться в течение учебного года на основании приказа Центра «Солнечный».

4.4. Расписание занятий контролируется заместителем директора по УВР и хранится в течение учебного года.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке посещения учащимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Центре «Солнечный», и не предусмотрены учебным планом**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает Правила посещения учащимися по своему выбору мероприятий, проводимых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Солнечный» (далее – Центр) и не предусмотренных учебным планом (далее также – мероприятия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета Центра.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: тематические вечера, выставки творческих работ, праздники, конкурсы, спортивные соревнования, викторины, интеллектуальные игры, дискотеки и т.п. Формы проведения этих мероприятий определяют заместитель директора по УВР и назначенные ответственные лица из числа руководителей структурных подразделений, педагогов-организаторов и педагогов дополнительного образования.

### **2. Правила проведения мероприятий**

2.1. Мероприятия включаются в годовой план на текущий учебный год, который утверждается директором.

2.2. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных в годовой план, следует получить на это разрешение заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Для этого инициаторам мероприятия необходимо письменно обратиться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе не менее чем за две календарных недели до предполагаемой даты его проведения.

2.3. На мероприятии обязательно присутствие педагогов дополнительного образования, чьи творческие объединения принимают в них участие, и педагогических работников, назначенных приказом директора Центра.

2.4. Правила являются обязательными для всех посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящим Порядком.

2.5. Регламент проведения конкретного мероприятия утверждается соответствующим приказом директора Центра (или распоряжением заместителя).

2.6. Вход для посетителей в помещение, в котором проходит мероприятие, разрешается за 15 минут до его начала.

2.7. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

2.8. Вход и выход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном положением о проведении мероприятия.

2.9. Бесконтрольное хождение по территории «Центра «Солнечный» во время проведения мероприятия запрещается.

2.10. Доступ на мероприятие запрещен агрессивным настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

2.11. Посетителями мероприятий являются:

- учащиеся Центра, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;

- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;

- учащиеся Центра, являющиеся зрителями на данном мероприятии;

- родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся;

- работники Центра;

- сторонние физические лица.

### **3. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий.**

3.1. Все посетители мероприятий имеют право на уважение своей чести и достоинства;

3.2. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения соревновательных этапов мероприятия, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

3.3. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящий Порядок.

3.4. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящий Порядок и регламент проведения мероприятия;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Центра;

- уважать честь и достоинства других посетителей мероприятия.

3.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.

3.6. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;

- выполнять требования ответственных лиц;

- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

-при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.7. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Порядка;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.8. Посетителям мероприятий запрещается:

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- приносить собой огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;
- курить в помещениях и на территории центра;
- приводить и приносить с собой животных;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников Центра;
- использовать площади Центра для занятий рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять на показ знаки или иную символику, направленную на разжигание, расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников Центра.

3.9. Посетители, причинившие центру ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. Права и обязанности Организаторов мероприятия.**

4.1. Организаторы могут устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

4.2. Организаторы могут устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки с согласия участников мероприятия.

4.3. Организаторы могут устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

#### **5. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий.**

5.1. При проведении мероприятия ответственный педагог не должен оставлять детей без внимания. Организующий мероприятие педагог-

организатор несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия.

Ответственный за организацию и проведение мероприятия обязан:

5.2. Проверять перед началом мероприятия и после окончания мероприятия состояние мебели и другого имущества помещений, в которых проводится мероприятие. Принимать необходимые меры в случае нанесения ущерба имуществу во время проведения мероприятия.

5.3. Лично присутствовать на мероприятии.

5.4. Контролировать соблюдение чистоты и порядка, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности вовремя проведения мероприятия.

5.5. Обеспечить эвакуацию участников в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **6. Правила проведения экскурсий и выездных мероприятий.**

6.1. Организация экскурсий и выездных мероприятий, связанных с передвижением на автобусах, осуществляется в соответствии с утвержденными Правилами перевозки групп детей.

6.2. При организации экскурсий и выездных мероприятий в Центре издаётся приказ о проведении мероприятия, в котором должны быть оговорены сроки и место проведения, список учащихся, руководитель группы, сопровождающие, возложена ответственность за жизнь и здоровье детей.

6.3. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр, выездов на конкурсные мероприятия педагог дополнительного образования или ответственный за проведение мероприятия пользуется следующими правилами:

- К походам, экскурсиям, выездам допускаются учащиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности, не имеющие противопоказания по состоянию здоровья.

- При проведении походов, экскурсий, выездов необходимо соблюдать правила поведения, установленные режимы передвижения и отдыха.

- При организации и проведении экскурсионной деятельности, посещения театров, музеев, выставочных залов, выездов на конкурсные мероприятия и т.д. необходимо поставить в известность администрацию Центра не позднее чем за 10 дней до даты проведения мероприятия.

- Учащихся при перевозке должны сопровождать не менее 2-х человек (1 взрослый на 10 детей).

- Провести внеочередной инструктаж с отъезжающими на экскурсию или участия в конкурсных мероприятиях по правилам безопасности и поведения во время переездов на транспорте и самой экскурсии, конкурсного мероприятия с записью в журнале инструктажа и подписями учащихся.

- При проведении автобусной экскурсии руководитель группы обязан произвести весь алгоритм действий в соответствии с утвержденными Правилами перевозки групп детей.

6.3. По возвращении группы с мероприятия руководитель обязан проверить наличие учащихся по списку, доложить администрации о завершении мероприятия.

## **7. Заключительные положения**

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положения вносятся изменения в установленном законом порядке.

## **Положение об обучении учащихся по индивидуальным учебным планам**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обучении учащихся по индивидуальным учебным планам (в т.ч. ускоренного обучения) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Солнечный» (далее – положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации»);

– Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

1.1.1. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в порядке, установленном Положением.

1.1.2. Дополнительные общеобразовательные программы осваиваются по индивидуальному учебному плану (далее – ИУП) с учетом возможностей и потребностей личности. Обучение по ИУП есть вид освоения ребенком дополнительных общеобразовательных программ под контролем педагога дополнительного образования.

1.1.3. Образовательный процесс в соответствии с ИУП организуется в объединениях по интересам, сформированных в учебные группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющие основным составом объединения (далее – объединения), а также индивидуально.

1.2. Обучение по ИУП может быть организовано для учащихся:

-с устойчивой дезадаптацией к образовательной организации и неспособностью к усвоению дополнительных общеобразовательных программ в условиях большого детского коллектива, а также положением в семье;

– с высокой степенью успешности в освоении дополнительных общеобразовательных программ;

– с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. ИУП – учебный план, обеспечивающий освоение дополнительной общеобразовательной программы на основе индивидуализации ее

содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

1.4. Порядок осуществления обучения по ИУП определяется образовательной организацией самостоятельно, а реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы.

1.5. Главной задачей обучения по ИУП является удовлетворение потребностей учащихся, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

1.6. Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с настоящим Положением осуществляется на родительских собраниях, при приеме детей в Центр «Солнечный». Данное Положение подлежит опубликованию на официальном сайте Центра «Солнечный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану**

2.1. ИУП разрабатывается для отдельного учащегося или группы учащихся на основе учебного плана Центра «Солнечный».

2.2. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план Центра «Солнечный».

2.3. ИУП, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен с 1 года обучения.

2.4. ИУП разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями Центра «Солнечный».

2.5. При реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с ИУП могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.6. Перевод детей с ограниченными возможностями здоровья и детей с устойчивой дезадаптацией к образовательной организации и неспособностью к усвоению программы на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, либо по заявлению совершеннолетних учащихся.

2.7. В заявлении указываются срок, на который учащемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания учащегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания дополнительной общеобразовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов,

углубленное изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения программ и др.).

2.8. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года.

2.9. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.

2.10. Перевод детей с ограниченными возможностями здоровья и детей с устойчивой дезадаптацией к образовательной организации и неспособностью к усвоению программы на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора Центра.

2.11. ИУП рассматривается, принимается и рекомендуется к утверждению педагогическим советом Центра «Солнечный».

2.12. Центр «Солнечный» с учетом запросов родителей (законных представителей) учащихся и учащихся определяет сроки и уровень реализации программ. Индивидуальное расписание занятий, перечень программ, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля, педагоги, ведущие обучение, оформляются приказом директора Центра.

2.18. Учащиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

### **3. Контроль исполнения индивидуального учебного плана**

3.1. Центр «Солнечный» осуществляет контроль за освоением дополнительных общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле, формах, периодичности, порядке входного контроля, промежуточной и итоговой аттестации учащихся Центра.

### **4. Порядок управления**

4.1. В компетенцию администрации Центра «Солнечный» входит:

– разработка положения об организации обучения по индивидуальному учебному плану;

– контроль своевременного проведения занятий, консультаций, посещения занятий учащимися, ведения журнала учета обучения по индивидуальному учебному плану.

4.2. При организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей с устойчивой дезадаптацией к образовательной организации и неспособностью к усвоению программы по индивидуальному учебному плану Центр «Солнечный» имеет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) учащихся;
- решение педагогического совета Центра «Солнечный»;
- приказ директора Центра «Солнечный»;
- расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями (законными представителями), утвержденные директором;
- журнал учета обучения по индивидуальному учебному плану.

## **5. Порядок принятия и срок действия Положения**

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Центра «Солнечный».

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только по решению педагогического совета Центра «Солнечный».

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Центра «Солнечный». Новая редакция Положения утверждается приказом директора Центра. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

# **ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ ЦЕНТРА «СОЛНЕЧНЫЙ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Солнечный» (далее – Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Центра.

## **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Центра осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Центра, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль для системы АСИОУ, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Центра.

## **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных АСИОУ;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Центром с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Центра в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

#### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Центра, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется руководителем структурного подразделения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется руководителем структурного подразделения, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи и ведется руководителем структурного подразделения.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к учебным кабинетам и актовому залу, и иным помещениям и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования

материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

5.6. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.8. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.9. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

5.10. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **8. Заключительные положения**

Срок действия Настоящего Порядка не ограничен. При изменении законодательства в него могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законом порядке.

**ПОРЯДОК**  
**пользования объектами инфраструктуры**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр детского творчества «Солнечный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок пользования объектами инфраструктуры муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Солнечный» (далее – Центр) участниками образовательных отношений - учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работниками (далее – Посетители).

1.2. Пользование объектами инфраструктуры Центра для Посетителей общедоступно и бесплатно.

1.3. При посещении объектов инфраструктуры Центра Посетители обязаны соблюдать:

- культуру поведения;
- правила техники безопасности;
- правила пользования объектом;
- режим работы объекта.

1.4. Посетители не должны наносить моральный и материальный ущерб объектам инфраструктуры Центра. Материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся) в соответствии с действующим законодательством.

1.5. На объектах допускается использование только исправного оборудования. При обнаружении Посетителем поломки (повреждения) оборудования, делающей невозможным или опасным его использования, Посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Центра, ответственному за этот объект.

1.6. К объектам инфраструктуры ОУ относятся:

- объекты культуры: актовый зал;
- объекты спорта: кинологовическая площадка.

**2. Порядок пользования актовым залом**

2.1. Актальный зал является центром общественной, творческой жизни Центра «Солнечный», используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных «центровских» мероприятий, муниципальных и региональных мероприятий.

2.2. Посетители приходят в актовый зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

2.3. Посетители обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования ответственных лиц;
- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу.

2.4. Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене.

2.5. Вход в актовый зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.

2.6. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.

2.7. Запрещается входить в актовый зал:

- в верхней одежде;
- с продуктами питания;
- с сумками и другими посторонними предметами;
- с симптомами вирусных заболеваний;
- в состоянии алкогольного опьянения
- причинять материальный ущерб.

2.8. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал, посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

2.9. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации.

2.10. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

2.11. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

### **3. Порядок пользования объектами спорта**

3.1. Посещение кинологической площадки разрешается строго по расписанию.

3.2. Запрещается пользоваться объектами спорта без разрешения педагога дополнительного образования, ответственного за данное направление работы.

3.3. Непосредственно перед занятием посетитель обязан внимательно выслушать инструктаж педагога дополнительного образования, при необходимости поставить свою подпись, подтверждающую проведения инструктажа и обязательность его выполнения.

3.4. Посетитель обязан:

- использовать спортивный инвентарь только по назначению;
- возвращать спортивный инвентарь на свое постоянное место;
- возмещать ущерб по полной его стоимости либо производить полноценный ремонт испорченного оборудования;
- не пользоваться не исправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать и всех неисправностях педагогу.

3.5. Посетителю запрещается:

- заниматься на кинологической площадке самостоятельно, без педагога, ответственного за это направление работы;
- заниматься на спортивных объектах, имея медицинские противопоказания;
- приносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку; заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем;
- причинять материальный ущерб.

3.6. Пользование объектами спорта осуществляется в соответствии с расписанием занятий, планом кинологических мероприятий.

3.7. Посторонние лица допускаются к спортивным объектам с разрешения администрации или на основании договора.

#### **4. Заключительные положения**

Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется при изменении законодательства в установленном законом порядке.

# **Положение о разработке, утверждении, внесении изменений и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

## **I. Общие положения**

1. Положение адресовано педагогам — разработчикам дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее ДООП); руководителям образовательных организаций, утверждающим данные программы, экспертам.

1.2. Положение разработано в целях упорядочения деятельности Центра, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и обеспечения единообразия подходов при разработке и утверждении данных программ.

1.3. Положение разработано с учетом всех ниже названных нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность.

1.4. Положение не является нормативным актом, но рекомендуется к использованию при разработке и оценке качества дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2. Нормативно-правовые основания проектирования дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Далее – ФЗ № 273).

- Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р (Далее – Концепция).

- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

- Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ от 18.11.2015 г. Министерство образования и науки РФ.

3. Образовательная программа корректируется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год для каждой учебной группы и отражает особенности обучения в текущем учебном году, утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. ДООП для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей, но при этом к освоению образовательного содержания допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы, в работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними учащимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

5. При разработке Программы педагог дополнительного образования, осуществляет выбор оптимальных для каждой группы обучающихся содержания, форм, методов и приемов организации образовательного процесса.

6. В течение учебного года образовательная программа может корректироваться с учетом всех изменений.

## **II. Структура и содержание дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

1. ДООП по целевому ориентиру и уровню сложности делятся на три уровня: ознакомительный, базовый и углубленный.

2. Содержание ДООП определяется в рамках следующих направленностей: техническая, естественно-научная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая и социально-педагогическая. Содержание и сроки обучения по ДООП определяются и утверждаются организацией, осуществляющей по ним образовательную деятельность.

3. ДООП предназначены для детей и взрослых и их содержание должно быть ориентировано на:

- создание необходимых условий для личностного развития детей, позитивной социализации и профессионального самоопределения, адаптации к жизни в обществе, профессиональной ориентации и творческого труда обучающихся;

- удовлетворение индивидуальных потребностей детей в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом, научно-техническим творчеством;

- формирование и развитие творческих способностей детей, выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданского, патриотического, трудового воспитания детей;
- формирование общей культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами ФГОС и федеральных государственных требований.

#### **4. Структура образовательной программы**

Раздел 1 «Комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты»:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- цель и задачи программы;
- содержание программы;
- учебный план;
- планируемые результаты.

Раздел № 2 «Комплекс организационно-педагогических условий, включающий формы аттестации»:

- календарный учебный график;
- условия реализации программы;
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- методические материалы;
- список литературы.

**Раздел 1 «Комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты»**

**Титульный лист** — структурный элемент образовательной программы, содержащий основные сведения о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. Каждый пункт титульного листа должен содержать законченную информацию.

Титульный лист включает в себя следующие элементы, необходимые для заполнения:

- наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации);

- дата и № протокола педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации;
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);
- наименование вида программы (дополнительная общеразвивающая программа);
- название программы, отражающее её содержание;
- адресат программы (обучающиеся определенного возраста);
- срок реализации программы;
- ФИО, должность разработчика (-ов) программы;
- место (город, другой населенный пункт) и год разработки/переработки программы.

**Пояснительная записка** — структурный элемент образовательной программы, который включает:

- направленность дополнительной общеобразовательной программы;
- актуальность, новизну, педагогическую целесообразность;
- отличительные особенности данной дополнительной общеобразовательной программы от уже существующих программ;
- адресат программы - примерный портрет учащегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе;
- уровень программы, объем и сроки реализации дополнительной общеобразовательной программы: объем программы - общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы; срок освоения программы - определяется содержанием программы и должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе; характеризуют продолжительность программы - количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;
- формы обучения;
- режим занятий;
- особенности организации образовательного процесса.

**Направленность дополнительной общеобразовательной программы.** Характеризуя направленность дополнительной общеобразовательной программы, важно кратко, но аргументировано обосновать принадлежность программы именно к данной направленности. Следует обратить внимание на то, что направленность программы определяется не направлением деятельности (шахматный клуб, танцевальная студия, фольклорный коллектив и т.д.), а ведущей педагогической идеей, выраженной в исходной концепции, целями и задачами программы.

**Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность.**

Новизна может быть объективной (действительное новшество, ранее нигде и никем не используемое), корпоративной (новшество для данного конкретного учреждения), субъективной (новшество только для этого

педагога). Также новизна может быть определена относительно рода занятия, осуществляемого в данном объединении.

Новизна может также касаться отдельных компонентов образовательной программы, например, при традиционности направления деятельности могут использоваться оригинальные приемы, методы, педагогические технологии.

Актуальность определяется как ориентированность на решение наиболее значимых для дополнительного образования проблем. Актуальность может базироваться на анализе социальных проблем, материалах научных исследований; на анализе педагогического опыта, детского или родительского спроса, современных требований модернизации образования, потребностей общества и социальном заказе, потенциале образовательной организации и т.д. Важно найти актуальные, значимые моменты для конкретной дополнительной общеобразовательной программы, необходимо объяснить, почему именно данная программа (её направление, вид деятельности) важны и актуальны для современных детей, для нашего времени.

Актуальность может и должна рассматриваться не только как личная заинтересованность педагога в решении поставленной проблемы средствами своего направления деятельности, но и как личная заинтересованность в решении этой проблемы со стороны других участников образовательных отношений.

Педагогическая целесообразность - это аргументированное обоснование педагогических приемов, использования форм, средств и методов образовательной деятельности составителем (разработчиком) программы в соответствии с целями и задачами дополнительного образования. Важно показать собственные взгляды педагога на проблему и определить практическую важность взаимосвязи выстроенной системы процессов обучения, развития, воспитания и их обеспечения; степень отражения в программе условий для социального, культурного, профессионального самоопределения и творческой самореализации личности обучающегося; наличие инновационных подходов.

Отличительные особенности данной дополнительной общеобразовательной программы от уже существующих программ. В данном разделе следует обосновать своеобразие программы, принципы отбора содержания, ключевые понятия, указать, чем программа отличается от уже существующих в данном направлении.

Адресат программы - примерный портрет учащегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе — возраст, уровень развития, круг интересов, личностные характеристики, потенциальные роли в программе, иные медико-психолого-педагогические характеристики.

Уровень программы, объем и сроки реализации дополнительной общеобразовательной программы. В данном разделе пояснительной записки указывается продолжительность образовательного процесса, срок обучения и часы обучения на каждый год. Могут быть выделены этапы, определен уровень *программы*.

Формы обучения - очная, очно-заочная, очно-дистанционная, заочная.

Режим занятий - периодичность и продолжительность занятий - общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю.

Особенности организации образовательного процесса — в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры), а также индивидуально; состав группы (постоянный, переменный и др.); занятия (индивидуальные, групповые и т.д.) и виды занятий по программе определяются содержанием программы и могут предусматривать лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные тематические занятия, выполнение самостоятельной работы, концерты, выставки, творческие отчеты, соревнования и другие виды учебных занятий и учебных работ.

**Цель и задачи программы** - это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться.

Цель связана с названием программы, отражает ее основную направленность и желаемый конечный результат. Цель общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования детей предполагает выделение перспективных и промежуточных целей, если срок реализации программы более одного года.

Конкретизация цели осуществляется через определение задач, раскрывающих пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели. При формулировании задач можно воспользоваться следующей их классификацией:

- образовательные (предметные) - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, компетенций и т.п.

- личностные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.;

- метапредметные - развитие мотивации к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.п.;

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся. Учебный план общеобразовательной общеразвивающей программы содержит наименование разделов и тем, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием теоретических и практических видов занятий, а также форм контроля). Учебный план оформляется в виде таблицы; составляется на каждый год обучения, согласно.

**Содержание программы** направлено на достижение целей программы и планируемых результатов ее освоения. Содержание программы – реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме.

При оформлении содержания следует придерживаться ряда общих правил:

- содержание составляется согласно учебного плана;
- формулировка и порядок расположения разделов и тем должны полностью соответствовать их формулировке и расположению в учебном плане;
- необходимо соблюдать деление на теорию и практику по каждому разделу (теме);
- материал следует излагать назывными предложениями;
- содержание каждого года обучения целесообразно оформлять отдельно;
- в содержании могут размещаться ссылки на приложения (например, на правила выполнения упражнений, репертуар и т.п.);
- в содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.

### **Планируемые результаты**

В данном блоке программы необходимо сформулировать:

личностные результаты включают готовность и способность учащихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

метапредметные результаты, которые приобретет обучающийся по итогам освоения программы, означают усвоенные учащимися способы деятельности, применяемые ими как в рамках образовательного процесса, так и при решении реальных жизненных ситуаций; могут быть представлены в виде совокупности способов универсальных учебных действий и коммуникативных навыков, которые обеспечивают способность учащихся к самостоятельному усвоению новых знаний и умений.

предметные результаты: требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе.

Данные характеристики формулируются с учетом цели и содержания программы.

## **Раздел № 2 «Комплекс организационно-педагогических условий, включающий формы аттестации»**

**Календарный учебный график программы** – это составная часть образовательной программы, содержащая комплекс основных характеристик образования и определяющая:

- даты начала и окончания учебных периодов/этапов;
- количество учебных недель или дней;
- сроки контрольных процедур.

Календарный учебный график является обязательным приложением к образовательной программе и составляется для каждой учебной группы.

**Условия реализации программы.** К условиям реализации программы относится характеристика следующих аспектов:

- материально-техническое обеспечение – характеристика помещения для занятий по программе (перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся);

- информационное обеспечение – аудио-, видео-, фото-, интернет источники;

- кадровое обеспечение – целесообразно перечислить педагогов, занятых в реализации программы, охарактеризовать их профессионализм, квалификацию, критерии отбора.

**Формы аттестации.** Оценка образовательных результатов учащихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе носит вариативный характер. Инструменты оценки достижений детей и подростков должны способствовать росту их самооценки и познавательных интересов в общем и дополнительном образовании, а также диагностировать мотивацию достижений личности.

Аттестация (промежуточная и итоговая) по дополнительным общеразвивающим программам может проводиться в формах, определенных учебным планом как составной частью образовательной программы, и в порядке, установленном локальным нормативным актом организации дополнительного образования, который должен быть размещен на официальном сайте организации в сети «Интернет».

**Оценочные материалы.** В данном разделе отражается перечень (пакет) диагностических методик или список оценочных инструментов, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов.

**Методические материалы.** Настоящий раздел представляет краткое описание общей методики работы в соответствии с направленностью содержания и индивидуальными особенностями обучающихся.

Методические материалы включают в себя:

- описание методов обучения;
- описание технологий, в том числе информационных;
- формы организации учебного занятия;
- тематику и формы методических материалов по программе;
- дидактические материалы – раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и т.п.;
- алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов.

**Список литературы.**

Список должен быть составлен для разных участников образовательного процесса (педагогов, детей, родителей).

Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок, в том числе и для Интернет-ресурсов.

### **III. Порядок проверки и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

3.1. Программа должна быть рассмотрена на заседании Педагогического совета Центра. В случае положительных результатов экспертизы качества разработанности Программы, она рекомендуется к реализации сроком на 1 год.

3.2. Программа обязательно утверждается приказом директора образовательной организации. Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ без утверждения осуществляться не может.

3.3. Коррективы в дополнительную общеобразовательную программу вносятся с учетом результатов мониторинга полноты и качества реализации дополнительной общеобразовательной программы, последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в дополнительную общеобразовательную программу проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения в образовательной организации по мере необходимости.

## **Положение о сетевой форме реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о сетевой форме реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Солнечный» (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает цели и задачи применения сетевых форм реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, условия применения, регламентирование организации образовательного процесса, особенности определения педагогической нагрузки, распределения ответственности при применении сетевых форм организации образовательной деятельности.

1.3. Программы, реализуемые в сетевой форме, разрабатываются с учетом федеральных, региональных требований и рекомендаций в сфере образования, Устава, локальных актов Центра, рассматриваются на заседании педагогического совета Центра, утверждаются директором.

1.4. Сетевая форма реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее - сетевая форма) обеспечивает возможность освоения учащимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.5. В реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики, стажировки и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей дополнительной общеобразовательной программой (далее – сетевое взаимодействие).

1.6. Необходимыми условиями организации сетевого взаимодействия образовательных организаций являются:

- наличие нормативно-правовой базы регулирования правоотношений участников сети;
- договорные формы правоотношений между участниками сети;

- наличие в сети различных учреждений и организаций, предоставляющих учащимся действительную возможность выбора;
- возможность осуществления перемещений учащихся и (или) педагогов дополнительного образования образовательных организаций, входящих в сеть;
- возможность организации зачета результатов по дополнительным общеобразовательным программам.

1.7. Выбор вариантов построения сетевого взаимодействия образовательных организаций осуществляют те, кто выступает в качестве инициаторов сетевого взаимодействия: учащиеся, их родители или законные представители, администрация образовательных организаций и учреждений.

## **II. Цель и задачи применения сетевых форм реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ**

2.1. Основной целью применения сетевых форм реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ является повышение качества дополнительного образования.

2.2. Задачами применения сетевых форм реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ являются:

- расширение доступа обучающимся к современным образовательным технологиям и средствам обучения;
- обеспечение доступности качественной организации дополнительного образования обучающихся, удовлетворяющей потребности заказчиков услуги, социума и рынка труда, за счет внедрения в систему образования новых форм взаимодействия, представляющих возможность действительного выбора, информационно - коммуникационных и педагогических технологий;
- обновление содержания методической работы с педагогическими и руководящими кадрами на принципах сетевой организации и маркетинга.

## **III. Условия применения сетевых форм реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ**

3.1. Сетевые формы реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ Центра осуществляются по соглашению организаций, осуществляющих образовательную деятельность в разных областях и сферах, в ведении которых находятся образовательные организации. Инициаторами организации соответствующей деятельности могут выступать также обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

3.2. Порядок и условия взаимодействия организаций при осуществлении сетевых форм реализации образовательных программ определяются договором между ними.

3.3. В договоре о сетевой форме реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ указываются:

- вид, уровень и (или) направленность дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы;

- статус обучающихся в организациях, правила приема на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой с использованием сетевой формы;

- условия и порядок осуществления образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями, порядок реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;

- выдаваемые документ или документы об образовании, документ или документы об обучении, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;

- срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

3.4. Для организации реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ с использованием сетевой формы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации совместно разрабатывают и утверждают дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

#### **IV. Регламентирование организации образовательного процесса при применении сетевых форм реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

4.1. Образовательная деятельность при сетевых формах реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ Центра может быть организована в очной, очно-заочной, заочной формах с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с использованием кадровых, информационных, материально-технических, учебно-методических ресурсов Центра и организаций, участвующих в сетевом взаимодействии.

4.2. Основными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности при применении сетевых форм, являются дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа, учебный план (индивидуальный учебный план) и расписание занятий (индивидуальное расписание занятий).

4.3. В случае совместной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, направленную на освоение обучающимися дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, ими коллегиально разрабатываются и утверждаются учебный план и расписание занятий с указанием места освоения (реализующих организаций) учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности. При использовании для освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы ресурсов иных организаций, перечисленные документы согласовываются.

4.4. При обучении по индивидуальному учебному плану индивидуальное расписание занятий разрабатывается и утверждается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которую обучающийся был принят на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

4.5. При реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося рекомендуется использование элементов дистанционных образовательных технологий с использованием информационных и учебно-методических ресурсов организаций, участвующих в сетевом взаимодействии. При этом индивидуальный учебный план должен определять количество часов на дистанционное обучение.

## **V. Особенности определения педагогической нагрузки при сетевых формах реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

5.1. Нагрузка педагогических работников при сетевых формах реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ Центра определяется с учетом следующих вариантов распределения педагогических работников по местам проведения занятий:

1. Штатный педагог дополнительного образования, в которую обучающийся был принят на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, осуществляет образовательную деятельность на территории данной организации;

2. Штатный педагог дополнительного образования, в которую обучающийся был принят на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, осуществляет

образовательную деятельность на территории другой организации, участвующей в сетевом взаимодействии;

3. Педагог дополнительного образования (преподаватель, научный сотрудник, библиотекарь, тренер-преподаватель и др.) сторонней организации, участвующей в сетевом взаимодействии, осуществляет образовательную деятельность на территории организации, в которую обучающийся был принят на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

4. Педагог дополнительного образования (преподаватель, научный сотрудник, библиотекарь, тренер-преподаватель и др.), другой организации, участвующей в сетевом взаимодействии, осуществляет образовательную деятельность вне территории организации, в которую обучающийся был принят на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

## **VI. Распределение ответственности при применении сетевых форм реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ**

6.1. Для осуществления общего руководства реализацией дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы в сетевой форме, координации взаимодействия с другими организациями приказом директора Центра назначается ответственный (координатор) из числа штатных педагогических работников Центра.

6.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую обучающийся был принят на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе несет ответственность в том объеме, который определен в договоре по реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы в сетевой форме.

6.2. Другие организации, участвующие в сетевом взаимодействии, несут ответственность за реализацию отдельной части дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (дисциплина, модуль, учебная и производственная практика и т.п.) и соблюдение сроков.

6.3. Организации, реализующие в рамках совместной деятельности отдельные части дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, обеспечивают текущий учет и документирование результатов освоения обучающимися соответствующих учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности.

6.4. Результаты промежуточной аттестации обучающихся при освоении учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности в других организациях засчитываются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которую обучающийся был принят на

обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Все вносимые изменения и дополнения подлежат обязательному рассмотрению на Педагогическом совете Центра, принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Центра.

## **Положение о журнале учета учебно-воспитательной работы творческого объединения**

### **I. Общие положения**

1.1. Журнал учета работы творческих объединений является нормативным финансовым документом.

1.2. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.3. Журнал предоставляется руководителю структурного подразделения до 30 числа каждого месяца учебного года с соблюдением всех требований по заполнению журнала, для контроля; заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 25 числа каждого полугодия.

1.4. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.6. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся.

1.7. Руководитель объединения систематически в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале отсутствующих - буквой «н». Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося. Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с ... числа). Вновь принятые дети вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

1.8. Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.

1.9. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и программой. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни больничных листов.

1.10. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало учебного года, указав все необходимые сведения: фамилия, имя обучающегося, ФИО родителя, адрес, телефон. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием детского объединения.

1.11. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем и совпадает с календарно-тематическим планом программы.

1.12. В сентябре (I полугодие) проводится вводный и первичный инструктаж с обучающимися по технике безопасности, в январе (II полугодие) повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии на основании приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре и в январе. С вновь прибывшими также проводится инструктаж (правила записи прежние).

1.13. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители структурных подразделений.

1.14. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета работы объединения, после завершения проверки в конце журнала записывает замечания и предложения, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных замечаний.

1.15. По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается сначала руководителю структурного подразделения, затем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## II. Оформление журнала педагогом

2.1. На обложке журнала учета работы объединения записывается полное название образовательной организации, название творческого объединения, расписание занятий (с указанием номера группы и года обучения), фамилия, имя и отчество руководителя (полностью) указывается учебный год.

2.2. Все изменения расписания утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и только после этого вносятся в журнал.

2.3. После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы: фамилия, имя обучающегося (полностью), дата рождения, класс, № школы, домашний адрес, телефон, № сертификата.

2.4. В случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления.

2.5. Страницы «Учет посещаемости и работы объединения» заполняется педагогом дополнительного образования: на левой странице указываются состав группы - фамилия, имя обучающихся (полностью), даты проводимых занятий.

2.6. Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся, помечая в журнале всех не явившихся обучающихся буквой «н», в графе соответствующей дате занятий. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.

Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебным графиком. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

2.8. В графе «часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии астрономических часов в соответствии с расписанием.

Исправления в датах занятий и часах не допускается.

2.9. В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:

с 15 по 30 октября больничный лист.

с 20 марта по 10 апреля - командировка, приказ № .. от ....

2.10. На развороте «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» два раза в год педагог составляет список обучающихся, отмечает даты проведения инструктажа, записывает краткое его содержание, ставит подпись. Инструктаж для обучающихся, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.11. На страницах контроля уровня ЗУНов сверху пишутся параметры контроля, они выбираются педагогом и могут меняться по мере прохождения тем или разделов программы, уровень их отмечается условными обозначениями или баллами.

2.12. На последней странице заполняется «Информационно-аналитическая справка о работе объединения за учебный год». Его заполнение необходимо для получения статистических материалов по работе детского объединения.

2.13. Учебно-тематический план должен соответствовать образовательной программе объединения. На страницах учебно-тематического плана и после него может указываться дополнительная информация: вариативные планы, планы индивидуальной работы (с детьми-инвалидами, с одарёнными детьми, с избравшими профиль обучения в Центре будущей профессией), в отделе художественного воспитания – репертуар, тематика групповых занятий.

### **III. Проверка журнала руководителем структурного подразделения**

3.1. На основании фактически проведенных занятий и записей в учебном журнале, составляется табель начисления заработной платы.

3.2. В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

3.3. Проверка журналов проводится регулярно и в системе. По результатам проверки журналов делается запись с указанием даты проверки и ее результатов.

3.4. Системный подход к контролю за ведением журнала дает возможность заместителю директора по учебно-воспитательной работе проанализировать качество и результативность работы педагога по выполнению дополнительной общеобразовательной программы.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Солнечный»

ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О создании внутренней системы  
оценки качества образования  
в Центре «Солнечный»

В целях выполнения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования, руководствуясь Уставом Центра

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по внедрению и развитию внутренней системы оценки качества образования.
2. Утвердить Положение о внутренней системе оценки качества образования (Приложение 1).
3. Создать рабочую группу по реализации ВСОКО на \_\_\_\_\_ учебный год. (Приложение 2)
4. Заместителю директора по УВР обеспечить доведение настоящего приказа, утвержденного плана внутренней системы оценки качества образования и Положения о системе внутренней оценки качества образования до сведения субъектов ВСОКО.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Центра «Солнечный»

С.В. Завьялова

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Солнечный»

ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О проведении контроля качества  
заполнения журналов УВР**

В соответствии с Положением о журнале учета учебно-воспитательной работы творческого объединения, на основании Плана-графика реализации внутренней системы оценки качества образования на \_\_\_\_\_ учебный год, с целью проверки своевременности и качества заполнения журналов, соблюдения единых требований к их оформлению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогам дополнительного образования проверить и заполнить журналы УВР творческих объединений в срок до \_\_\_\_\_.

2. Заместителю директора по УВР:

– провести контроль состояния журналов учащихся творческих объединений в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

– подготовить проект приказа по итогам контроля в срок до \_\_\_\_\_.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Центра «Солнечный»

С.В. Завьялова

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Солнечный»

ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении контроля реализации программ  
за первое полугодие \_\_\_\_\_ учебного года

В соответствии с Положением о внутренней системе оценки качества образования, на основании Плана-графика реализации внутренней системы оценки качества образования на \_\_\_\_\_ учебный год, в целях получения информации о полноте реализации за I полугодие \_\_\_\_\_ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогам дополнительного образования предоставить руководителям структурных подразделений отчет о реализации программ за I полугодие \_\_\_\_\_ учебного года в срок до ....

2. Руководителям структурных подразделений:

– осуществить проверку полноты реализации программ учебных за I полугодие \_\_\_\_\_ учебного года в срок до ...;

– подготовить проект приказа по итогам контроля в срок до ....

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР.

Директор Центра «Солнечный»

С.В. Завьялова

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Солнечный»

ПРИКАЗ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об организации мониторинга результатов  
участия учащихся в профильных мероприятиях  
за I полугодие \_\_\_\_\_ учебного года

В соответствии с ч. 2 ст. 77 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития, Положением о внутренней системе оценки качества образования, на основании Плана-графика реализации внутренней системы оценки качества образования на \_\_\_\_\_ учебный год, в целях получения информации о результатах участия учащихся 1–4-х классов в профильных мероприятиях за I полугодие \_\_\_\_\_ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогам дополнительного образования предоставить заместителю директора по УВР отчет о результатах участия учащихся в профильных мероприятиях за I полугодие \_\_\_\_\_ учебного года по утвержденной форме (Приложение) в срок до \_\_\_\_\_

2. Заместителю директора по УВР Ивановой С.Ю.:

– осуществить анализ результатов участия учащихся в профильных мероприятиях за I полугодие \_\_\_\_\_ учебного года в срок до \_\_\_\_\_;

– подготовить проект приказа по итогам мониторинга в срок до \_\_\_\_\_.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Центра «Солнечный»

С.В. Завьялова