

Принято на педсовете  
ГБУ ДО «КЦЭТК»  
Протокол № 2 от 05.12 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДО «КЦЭТК»  
 Т.М. Зима  
Приказ № 67 от 8.12.2017

**Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краевой центр экологии, туризма и краеведения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краевой центр экологии, туризма и краеведения» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБУДО «КЦЭТК» (далее – Учреждение), регулирующим организацию, осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам. Образовательная деятельность в Учреждении направлена на:

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

Обучение в Учреждении, с учетом потребностей, возможностей учащихся, осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

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



## **2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ.**

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

естественнонаучная;  
художественная;  
туристско-краеведческая;  
физкультурно-спортивная.

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

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

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

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

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

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

## **3. Организация образовательной деятельности в Учреждении.**

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

3.2. Учебный план Учреждения - это нормативный документ, определяющий набор образовательных областей и содержащий объемные показатели количества групп и учащихся для достижения Учреждением запланированных образовательных результатов.

3.3. Годовой календарный учебный график работы Учреждения утверждается приказом руководителя перед началом учебного года и определяет: продолжительность учебного года, регламент образовательного процесса, режим работы.

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

#### **4. Расписание занятий.**

4.1. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации образовательной деятельности в Учреждении является учебное занятие в объединениях.

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

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

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

| <b>Число и продолжительность занятий в день по направленностям:</b> |                                |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| .                                                                   | <b>Естественнонаучная</b>      | 1-2-3 по 40 мин.; занятия на местности до 8 час;                 |
|                                                                     | <b>Туристско-краеведческая</b> | 1-2-3-4 по 40 мин.; занятия на местности или поход - до 8 ч.     |
|                                                                     | <b>Физкультурно-спортивная</b> | 1-2-3-4 по 40 мин занятия на местности или поход - до 8 ч.       |
|                                                                     | <b>Художественная</b>          | 1-2-3 по 40 мин.                                                 |
|                                                                     |                                | Продолжительность занятий с использованием компьютеров 30 минут. |

4.5. Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут.

4.6. Численный состав групп в объединениях определяется в соответствии с плановой наполняемостью помещения, Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения, а также исходя из специфики деятельности учебной группы, психофизиологической и педагогической целесообразности. В среднем – 12-20 человек.

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

#### **5. Программно-методическая документация.**

5.1. Состав программно-методической документационной базы педагогов Учреждения составляют: дополнительная общеразвивающая программа; журнал учета работы объединения; мониторинг уровня освоения учащи-

мися дополнительной общеразвивающей программы, документы согласно «Номенклатуре дел педагога».

5.2. Педагоги имеют в наличии оформленный текстовой документ, утвержденный руководителем Учреждения в двух экземплярах. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй – у старшего методиста отдела.

5.3. Параллельно с образовательными программами, педагоги осуществляют свою деятельность на основании годового календарного учебного графика.

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

## **6.Административный контроль организации и осуществления образовательной деятельности.**

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

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

6.3. Административный контроль осуществляется руководителями Учреждения, заместителями руководителя, старшими методистами отделов.

6.4. Цель административного контроля:

- совершенствование организации образовательного процесса в учреждении. Задачи административного контроля:

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

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

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

6.7. По результатам административного контроля руководитель Учреждения принимает решения, издает приказ. Педагогические работники Учреждения имеют право: знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности; знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля; ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

## **7. Содержание административного контроля.**

7.1. Наличие у педагога программно-методической документации.

7.2. Наполняемость групп учащихся. Списочный состав групп.

7.3. Соответствие времени начала и окончания занятий по расписанию.

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

## **8. Документы о получении**

### **дополнительного образования в учреждении.**

Учреждение не выдает документ об освоении дополнительных общеобразовательных программ.