

Согласованы
решением Совета родителей
от 29.05. 2019 г протокол №4
решением Совета обучающихся
от 22.05.2019 г. протокол № 3

Утверждены приказом по МАУ ДО
«Каменский ДДТ» от 24.12.2016 г №10
внесены изменения приказом
№ 20 от 30.08.2019 г.



Правила приема в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Каменский дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (далее – Правила) в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Каменский дом детского творчества» (далее – Учреждение) составлены в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196;
- Уставом МАУ ДО «Каменский дом детского творчества».

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием в Учреждение для при обучении по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств муниципального бюджета.

1.3. При приеме детей не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественного, социальному положения, месту жительства, отношению к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2. Порядок приема обучающихся в Учреждение

2.1. В муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Каменский дом детского творчества» принимаются дети с 5 до 18 лет, взрослые.

2.2. Прием детей в Учреждение для получения дополнительного образования в рамках установленного муниципального задания на оказание дополнительных образовательных услуг осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей, не достигших 14 лет, детей, достигших 14-летнего возраста, с учетом желаний, склонностей, интересов детей. Учреждение вправе осуществлять прием детей сверх установленного муниципального задания на оказание образовательных услуг на платной основе при наличии условий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием заявлений (Приложение №1) для зачисления в Учреждение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется:

- с 25 августа по 9 сентября текущего года;

Согласованы
решением Совета родителей
от 29.05. 2019 г протокол №4
решением Совета обучающихся
от 22.05.2019 г. протокол № 3

Утверждены приказом по МАУ ДО
«Каменский ДДТ» от 24.12.2016 г №10
внесены изменения приказом
№ 20 от 30.08.2019 г.

**Правила приема
в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Каменский дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (далее – Правила) в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Каменский дом детского творчества» (далее – Учреждение) составлены в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196;
- Уставом МАУ ДО «Каменский дом детского творчества».

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием в Учреждение для при обучении по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств муниципального бюджета.

1.3. При приеме детей не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественного, социальному положения, месту жительства, отношению к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2. Порядок приема обучающихся в Учреждение

2.1. В муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Каменский дом детского творчества» принимаются дети с 5 до 18 лет, взрослые.

2.2. Прием детей в Учреждение для получения дополнительного образования в рамках установленного муниципального задания на оказание дополнительных образовательных услуг осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей, не достигших 14 лет, детей, достигших 14-летнего возраста, с учетом желаний, склонностей, интересов детей. Учреждение вправе осуществлять прием детей сверх установленного муниципального задания на оказание образовательных услуг на платной основе при наличии условий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Приём заявлений (Приложение №1) для зачисления в Учреждение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется:

- с 25 августа по 9 сентября текущего года;

- в течение учебного года при наличии вакансий.

Приём заявлений осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, не достигшего 14-летнего возраста, детей, достигших 14-летнего возраста, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Заявление родителем (законным представителям) несовершеннолетних детей, детьми, достигшими 14-летнего возраста, заполняется в соответствии с оригиналом свидетельства о рождении, паспорта детей и их родителей (законных представителей). Заявление см. приложение 1.

2.4. К заявлению о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам прилагаются следующие документы:

- ксерокопия свидетельства о рождении\паспорта ребёнка;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка;

- справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой (для туристов) направленности, в т.ч. по спортивно-техническому направлению; хореографии.

2.4.1. Зачисление детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой (для туристов) направленности, спортивно-техническому направлению, хореографии осуществляется при отсутствии противопоказаний к названным занятиям.

2.4.2. При приеме на обучение за счёт внебюджетных средств между Учреждением и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося заключается договор, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права и обязанности, возникающие в процессе обучения. Договор об образовании заключается в соответствии со статьёй 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года и примерными формами договоров об образовании, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.4.3. Заявление о приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке регистрируется в журнале приема заявлений.

2.5. При приеме заявления дети, достигшие 14 лет, родители (законные представители) детей, не достигших 14 лет, обязательно знакомятся с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, дополнительной общеразвивающей программой, режимом работы Учреждения, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Факт ознакомления детей, достигших 14 лет, родителей (законных представителей)

детей, не достигших 14 лет, с названными в п.2.5 локальными актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.

2.7. Прием заявления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) с учетом особенностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

2.8. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения или уполномоченного им лицом с указанием даты зачисления.

2.9. Основаниями для отказа в приеме в Учреждение являются:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления образовательных услуг;
- наличие медицинских противопоказаний для обучения;
- превышение предельной численности контингента обучающихся в группе.

2.10. Прием учащихся в группы второго и последующих лет обучения осуществляется по результатам успешного прохождения вступительных испытаний (входного контроля) в форме тестирования, прослушивания, просмотра, т.п. в соответствии с требованиями дополнительной общеразвивающей программы. При положительных результатах вступительных испытаний зачисление детей в группы второго и последующих лет обучения осуществляется на общих основаниях.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.2. Положение подлежит изменению или принятию в новой редакции в случае изменения норм законодательства в сфере образования Российской Федерации, Устава Учреждения.

Директору МАУ ДО «Каменский ДДТ»
Артёменко О.Ю.

_____ (ФИО учащегося с 14 лет, родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь), меня (*нужное подчеркнуть*)

_____ (ФИО ребенка)
на обучение по дополнительной общеразвивающей программе _____

_____ в творческое объединение _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес регистрации (прописка) _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон _____

Место обучения (полное название ОО) _____

Медицинские документы (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(ФИО, контактный телефон, эл.почта)

Место работы _____

Отец: _____

(ФИО, контактный телефон, эл.почта)

Место работы _____

Ознакомлен(а) в полном объеме с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеразвивающей программой, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, режимом работы Учреждения, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Рег.№ _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись)

Принято решением педагогического совета , протокол № 1 от 30.08.2019 г

Согласовано решением Совета родителей (законных представителей) учащихся протокол № 2 от 09.10. 2017 г решением Совета учащихся протокол № 2 от 10.10 2017 г Утверждён приказом по МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» от 12.10. 2017 г № 90\1 Порядок и основания перевода, отчисления учащихся I. Общие положения 1.1. Порядок и основания перевода, отчисления учащихся (далее – Порядок) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с: - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»; - Уставом Учреждения. 1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок и основания перевода, отчисления учащихся Учреждения. 2. Порядок и основания перевода учащихся. 2.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме дополнительную общеразвивающую программу соответствующего года обучения, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию переводятся на следующий год обучения. 2.2. Решение о переводе учащихся на следующий год обучения принимается решением педагогического совета Учреждения. 2.3. Списочный состав учащихся, переведённых на следующий год обучения, утверждается приказом директора. 2.4. Учащиеся, показавшие высокий уровень обучения, могут быть переведены на обучение по индивидуальному учебному плану в рамках дополнительной общеразвивающей программы, предусматривающей организацию индивидуального обучения, согласно ходатайства педагога дополнительного образования, согласия учащегося, достигшего 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) учащегося. 2.5. Перевод учащихся из группы в группу в течение учебного года может осуществляться по желанию, инициативе учащегося, родителей (законных представителей) при наличии вакантных мест в группе. 2.6. Перевод учащихся из группы в группу по инициативе администрации Учреждения осуществляется, если группа закрыта в результате низкой наполняемости. 2.7. Перевод учащихся в течение учебного года из одного объединения в другое для обучения по дополнительной общеразвивающей программе другой направленности осуществляется при наличии вакантных мест по желанию учащегося, заявления его родителей (законных представителей). 2.8. Перевод учащихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, осуществляется на 2 основании заявления учащихся, достигших 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) учащихся в случаях: - в связи с переменой места жительства; - по желанию учащегося, родителей (законных представителей). Данный перевод оформляется приказом директора Учреждения и сопровождается выдачей учащемуся по его желанию справки, подтверждающей факт обучения по соответствующей дополнительной общеразвивающей программе. 2.9. В случае низкого уровня освоения дополнительной общеразвивающей программы по результатам промежуточной аттестации с согласия родителей (законных представителей) по решению педагогического совета допускается повторное обучение. 3. Порядок отчисления учащихся 3.1. Отчисление учащихся из Учреждения осуществляется: - в связи с окончанием освоения дополнительной

общеразвивающей программы; - по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся; - по инициативе Учреждения; 3.2. Отчисление учащихся из Учреждения в связи с окончанием освоения дополнительных общеразвивающих программ осуществляется в конце учебного года по результатам промежуточной (итоговой) аттестации в соответствии с пп.3.9, 3.10 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной (итоговой) аттестации учащихся. 3.3. Отчисление по инициативе учащихся, их родителей (законных представителей) осуществляется на основе их заявления. Данное отчисление оформляется приказом директора Учреждения и может сопровождаться выдачей учащемуся по его желанию справки, подтверждающей факт обучения по соответствующей дополнительной общеразвивающей программе. 3.4. Отчисление учащихся по инициативе Учреждения в следующих случаях. 3.4.1. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего учащегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении, оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность. Вопрос об отчислении учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, не получившего образования по дополнительным общеразвивающим программам, как мера дисциплинарного взыскания принимается педагогическим советом с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства. Учреждение информирует об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания департамент образования г. Иркутска. Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений отчисление учащегося как меры дисциплинарного взыскания. 3.4.2. Отчисление за невыполнение условий договора об образовании при обучении на внебюджетной основе. Отчисление несовершеннолетнего учащегося применяется, если меры воздействия по выполнению договора об образовании не дали результата. 3.4.3. Отчисление учащегося, достигшего 18-летнего возраста, осуществляется приказом директора Учреждения. 3.5. Решение педагогического совета об отчислении учащегося утверждается приказом директора, который доводится до учащегося, его родителей (законных представителей) под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия учащегося в Учреждении. Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом. 3.6. Права и обязанности учащихся, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка учащихся прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. Принято решением трудового коллектива от 02.10. 2017 г протокол № 2

Согласован решением Совета родителей от 29.09. 2017 г протокол № 1 решением Совета учащихся от 10.10.2017 г протокол №1 Утвержден приказом по МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» от 29.08.2017 г № 37-ОД Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учащимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества»

1. Общие положения

1.1. Под отношениями в сфере образования (образовательными отношениями) понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ, а также общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учащимися и (или) их родителями (законными представителями) детей, не достигших 14 лет (далее - Порядок) и Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – Учреждение).

1.3. Порядок разработан в соответствии с: - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; - уставом Учреждения; - локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении.

1.4. Участники образовательных отношений – учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники, их представители, МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества».

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения или уполномоченного им лица о приеме детей на обучение в Учреждение и (или) для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой в Учреждении.

2.2. В случае приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счёт внебюджетных средств изданию приказа о приеме учащихся на обучение в Учреждении предшествует заключение договора об образовании.

2.2.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МАОУ ДО «Дворец творчества» в лице директора и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

2.2.2. Договор об образовании заключается в соответствии со статьей 54 Федерального 2 закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года и примерными формами договоров об образовании, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и

локальными нормативными актами Учреждения, возникают у учащихся, принятых на обучение и (или) для прохождения экстерном промежуточной (итоговой) аттестации по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой в Учреждении, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение или в договоре об образовании (для учащихся, обучающихся за счёт внебюджетных средств).

2.4. Права, обязанности, ответственность родителей (законных представителей) учащихся наступают с момента издания приказа о приёме учащихся в Учреждение.

3. Приостановление образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются как по инициативе учащихся, достигших 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, так и по инициативе Учреждения.

3.2. Причины приостановления образовательных отношений по инициативе учащихся, достигших 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей: - в связи с временным отъездом ребенка за пределы г. Иркутска; - длительного отсутствия ребёнка по состоянию здоровья; - в связи с неисполнением финансовых обязательств по договору об оказании платных дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением; - по иным причинам, связанными с учащимся и его семьёй.

3.3. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе учащихся, достигших 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей является приказ директора Учреждения или уполномоченного им лица. Данный приказ издаётся в течение 3 дней после поступления письменного заявления от учащегося, достигшего 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей (приложение 1).

3.4. Причины приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения:

3.4.1. возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер

3.4.2. неисполнение учащимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей обязательств по договору об образовании в следствие их действий (бездействий);

3.4.3. неисполнения учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся (далее – Правил);

3.5. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения является приказ директора Учреждения или уполномоченного им лица. Данный приказ издаётся в течение 3 дней после установления фактов, указанных в п. 3.4. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо проводит педагогическое расследование причин приостановления образовательных отношений, указанных в п.3.4 настоящего положения. По результатам педагогического расследования директор или уполномоченное им лицо издаёт приказ об отмене приостановления образовательных отношений или их прекращении.

3.6. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, приостанавливаются с даты издания приказа.

3.7. Приказы директора Учреждения или уполномоченного им лица о приостановлении образовательных отношений должны содержать конкретные сроки приостановления отношений между Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в приказе указывается только дата приостановления образовательных отношений.

3.8. Изменение сроков приостановления образовательных отношений возможно при прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших

приостановление образовательных отношений, а также по заявлению учащихся, достигших 14-летнего возраста, и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, по инициативе Учреждения. 3.9. Приостановление образовательных отношений по инициативе Учреждения, учащегося, достигшего 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением, если иное не установлено договором об образовании. 4. Прекращение образовательных отношений 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из учреждения по следующим причинам: 4.1.1. в связи с завершением обучения по дополнительной общеразвивающей программе; 4.1.2. по инициативе учащихся, достигших 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения дополнительной общеразвивающей программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; 4.1.3. по инициативе Учреждения: - в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания; - в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в Учреждение; - за не невыполнение условий договора об образовании; - в случае достижения учащимся 18-летнего возраста; 4.1.4 по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Учреждения (например, по состоянию здоровья), в том числе в случае ликвидации Учреждения. 4.2. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе учащегося, достигшего 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося является личное заявление с указанием причины отчисления: например, перемена места жительства; состояние здоровья; нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе направления или профиля; в связи тяжелым материальным положением, другое. Данный приказ издаётся в течение 3 дней после поступления заявления об отчислении учащегося. 4.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося, достигшего 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением, если иное не установлено договором об образовании. 4.4. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе Учреждения являются факты, указанные в п. 4.1.3, п. 4.1.4 с указанием причины отчисления. 4.5. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. Принято решением педагогического совета Учреждения от 29.08.2017 г № 1. Приложение 1. директору МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» А.М. Кутимскому _____ ФИО заявителя _____ Заявление о приостановлении образовательных отношений Прошу приостановить образовательные отношения с

(ФИО учащегося) по дополнительной общеразвивающей программе

(название ДОП, группа, год обучения)

_____ на период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____
201__ г. в связи с

_____ (указать причину)

_____ (подпись) «___» _____ 20__ г

Согласовано решением Совета родителей от 23.10. 2017 г протокол № 2 решением Совета учащихся от 25.10. 2017 г протокол № 2 Утверждено приказом по МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» от 01.11.2017 г № 109-ОД Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 1. Общие положения 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г. 1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия), а также порядок исполнения указанных решений. 1.3. Целью деятельности комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания. 1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется: - Конституцией Российской Федерации; - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; - Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008); - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования (постановление Главного государственного врача РФ от 04.07.2014 № 41); - Трудовым кодексом Российской Федерации; - Уставом Учреждения; - локальными нормативными актами Учреждения. 1.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основная форма деятельности комиссии – заседание, которое проводится по мере необходимости. 1.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. 2. Порядок создания комиссии. Полномочия членов комиссии 2.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения. В связи с отсутствием в Учреждении совершеннолетних учащихся комиссия создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения. В комиссию входят по три представителя от родителей и

работников Учреждения. 2.2.2. Представители от работников Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива путем проведения открытого голосования. Избранными в состав комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов. 2.3. Представители от родителей избираются на конференции родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или общем собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (далее – собрание законных представителей учащихся) путем проведения открытого голосования. Избранными в состав комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов. 2.4. В случае если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, общее собрание трудового коллектива, конференция родителей или общее собрание законных представителей учащихся избирает другого представителя в течение 10 дней после установления факта неисполнения членом комиссии своих обязанностей. 2.5. На первом заседании комиссия путем проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя комиссии, его заместителя и секретаря. 2.6. Председатель комиссии: - организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии; - открывает заседание; - объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума; - выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией; - подводит итоги голосования и оглашает принятые решения; - объявляет о завершении заседания комиссии; - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии - осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решения. 2.7. Заместитель председателя: - координирует работу членов комиссии; - готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии; - осуществляет контроль за выполнением плана работы комиссии; - знакомит с решением комиссии заявителя и ответчика под подпись; - доводит решение комиссии до администрации Учреждения, Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также представительного органа работников Учреждения; - совместно с председателем комиссии осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решения - в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности. 2.8. Секретарь комиссии: - организует делопроизводство комиссии; - ведет протоколы заседаний Комиссии; - информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня её заседания, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии; - несет ответственность за своевременность составления протоколов заседаний комиссии. 2.9. Члены комиссии имеют право: - запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, дополнительную информацию, материалы для проведения изучения вопроса; - устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации; 3 - проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений; - приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснения; - в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок; - в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии; - принимать участие в подготовке заседаний Комиссии; - обращаться к председателю комиссии по вопросам,

входящим в компетенцию комиссии; - обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям; - вносить предложения председателю комиссии о совершенствовании организации работы комиссии.

2.10. Члены комиссии обязаны: - присутствовать на всех заседаниях комиссии; - принимать активное участие в деятельности комиссии; - принимать участие в голосовании при принятии решения по существу поданного заявления. - объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений; - обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений; - стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений; - рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме; - принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

2.11. Члены комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.

2.12. Срок полномочий комиссии составляет 2 года. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3. Порядок работы комиссии и принятия решений.

3.1. Комиссия собирается в случае подачи кем-либо из участников образовательных отношений обращений (заявления, ходатайства, жалобы, т.п.) о разрешении конфликта.

3.2. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

3.2.1. Комиссия рассматривает заявление, поступившее от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.2.2. Учащиеся вправе самостоятельно или через своих законных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.3. Заявление подается в письменной форме секретарю комиссии, который регистрирует в журнале обращений участников образовательных отношений. К обращению могут прилагаться материалы: конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лицами, допустившими нарушения, обстоятельства.

3.2.4. Заявление рассматривается комиссией в 10-дневный срок со дня его поступления. С учетом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 15- 20 дней.

3.2.5. О дате заседания комиссии по рассмотрению обращения (заявления, жалобы, т.п.) лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений уведомляются за 3 дня до начала её работы в письменном виде.

3.2.6. Комиссия рассматривает обращение в присутствии лица, подавшего его, и лица, чьи действия обжалуются в обращении. Комиссия вправе рассмотреть заявление в отсутствие заявителя или лица, чьи действия обжалуются, по их просьбе, изложенной в письменном виде. Их отсутствие без уважительной причины не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

3.2.7. После поступления заявления комиссия в полном составе и при участии заявителя и ответчика рассматривает жалобу, конфликт и по результатам рассмотрения выносит мотивированное решение.

3.3. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Решение комиссии считается легитимным, если на заседании присутствовало 2/3 членов комиссии.

3.4. Порядок принятия решения.

3.4.1. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Учреждения, комиссия возлагает

обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. 3.4.2. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы по поводу нарушения прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя. 3.4.3. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос и может проголосовать "за", "против" или "воздержаться". 3.4.4. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. 3.4.5. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности. 3.4.6. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон. 3.4.7. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии передаётся директору Учреждения: - для ознакомления; - принятия решения, если комиссия не пришла к единому мнению; - изданию приказа по решению комиссии. 3.4.8. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 3.4.9. По требованию одной из сторон конфликта решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде. 4. Делопроизводство комиссии 4.1. К делопроизводству комиссии относятся: - протоколы заседаний комиссии; - журнал регистрации обращений участников образовательных отношений; - обращения участников образовательных отношений; - материалы, подтверждающие нарушение прав на образование участников образовательных отношений. 5 4.2. Протоколы заседаний комиссии входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в течение 3-х лет. 4.3. Протоколы подписываются председателем комиссии, в его отсутствие заместителем председателя, секретарём. 4.4. В протоколах ставятся подписи ознакомления с решением комиссии лица, подавшего обращение в комиссию, лица, чьи действия обжалуются. 5. Заключительные положения 5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива Учреждения, согласования с советом родителей, советом учащихся, утверждения приказом директором Учреждения. 5.2. Изменения, дополнения вносятся после принятия их органами самоуправления, указанными в п.5.1, утверждения приказом директора Учреждения. Принято решением собрания трудового коллектива от 01.11.2017 г протокол № 3.

Утверждено приказом по МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» от 06.02.2019г. № 61-ОД Положение об адаптированной дополнительной общеразвивающей программе 1. Общие положения 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с: √ Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от

09.11.2018 года №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; √ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций дополнительного образования детей»; √ Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 года № 1726-р). При разработке настоящего положения учитывались «Методические рекомендации по реализации общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учётом их образовательных потребностей (Письмо Минобрнауки России от 29.03.2016 года). При организации образовательной деятельности по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам необходимо учитывать: √ порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 года № 2; √ примерная форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1185.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок разработки, утверждения, структуру и содержание адаптированных дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. Адаптированная дополнительная общеразвивающая программа (далее – программа) разрабатывается с целью обеспечения реализации прав детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов на дополнительное образование. Программа реализуется в пространстве, неограниченном образовательными стандартами.

1.4. Содержание программы должно быть предусмотрено для нормально развивающихся детей и детей с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов. Образовательная деятельность для нормально развивающихся детей направлена на: √ формирование и развитие творческих способностей учащихся; √ удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом; √ формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся; 2 √ обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военнопатриотического, трудового воспитания учащихся; √ выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности; √ создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся; √ социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе; √ формирование общей культуры учащихся; √ удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований. Образовательная деятельность для детей с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов направлена на: √ удовлетворение познавательного интереса детей, расширение их знаний о мире и о себе; √ адаптацию ребёнка к условиям детско-взрослой общности; √ обеспечение более высокого уровня физического, социально-нравственного,

художественно-эстетического развития; ✓ удовлетворённость ребёнком своей деятельностью, на их самореализацию; ✓ повышение творческой активности ребёнка, проявление инициативы и любознательности; ✓ максимально полную адаптацию к жизни в обществе, семье, к обучению в среде здоровых сверстников; ✓ формирование мотивов к конструктивному взаимодействию и сотрудничеству со сверстниками и педагогами. 1.5. При разработке программы учитываются направленность деятельности, уровень освоения, возраст, уровень подготовки учащихся, наличие условий, санитарные нормы, требования современной педагогической науки. Программа может быть различной направленности: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической. 1.6. Сроки реализации программы определяются её содержанием. Программа составляется педагогом дополнительного образования (далее – педагог) или коллективом авторов по определенной направленности или нескольким направленностям на весь период обучения (от нескольких недель, месяцев до 3 и более лет обучения). 1.7. При реализации программы могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

2. Технология и алгоритм разработки, утверждения адаптированных дополнительных общеразвивающих программ

2.1. Программа может разрабатываться как самостоятельный документ, так и на основе дополнительной общеразвивающей программы для нормально развивающихся детей с учетом включения в образовательную деятельность детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, объединенных в одну группу (творческое объединение).

2.2. При разработке и утверждению программы педагог:

2.2.1. Учитывает: - возрастные и индивидуальные особенности детей; - запрос родителей; - медицинские рекомендации; - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.2. Четко формулирует цели и задачи с учётом различных групп детей.

2.2.3. Определяет необходимость в дополнении или изменении учебного плана.

2.2.4. Определяет формы получения образования, режим занятий как групповых, так и индивидуальных, дополнительные виды психолого-педагогического сопровождения, промежуточные и итоговые результаты и т.д.

2.3. Освоение всего объёма программы, курса, модуля программы сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определённых учебным планом, и в порядке, установленном в Учреждении.

2.4. Адаптация программ для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов требует больше времени для освоения учебного материала. Поэтому сложность и объем учебного материала должен быть уменьшен и облегчен. Дети от достаточно простых задач постепенно переходят к более сложным, систематически повторяя и закрепляя учебный материал, приобретенные навыки и умения.

2.5. Адаптация дополнительной общеразвивающей программы включает:

2.5.1. Своевременное выявление трудностей в обучении у детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

2.5.2. Определение особенностей организации образовательной деятельности в соответствии с индивидуальными особенностями каждого ребенка, структурой нарушения развития и степенью его выраженности.

2.5.3. Создание условий, способствующих освоению детьми с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов программы: - обеспечение дифференцированных условий (оптимальный режим учебных нагрузок, вариативные формы получения образования и специализированной помощи) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии и/или психолого-педагогического консилиума; - составление педагогами индивидуальных планов занятий с учетом особенностей детей; - обеспечение психолого-педагогических условий (учет

индивидуальных особенностей ребенка; коррекционная направленность образовательной деятельности; соблюдение комфортного психоэмоционального режима; использование современных педагогических технологий, в том числе информационных для оптимизации образовательной деятельности, повышения её эффективности, доступности); - обеспечение здоровьесберегающих условий (оздоровительный и охранительный режим, укрепление физического и психического здоровья, профилактика физических, умственных и психологических перегрузок учащихся, соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм).

2.5.4. Реализация системы мероприятий по социальной адаптации детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов: обеспечение участия всех детей, независимо от степени выраженности нарушений развития, вместе с нормально развивающимися детьми в воспитательных, культурно-развлекательных мероприятиях, конкурсах, выступлениях, концертах, фестивалях и т.п.

2.5.5. Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов по вопросам развития и обучения ребенка, вопросам правового обеспечения, иным вопросам.

2.6. При адаптации дополнительной общеразвивающей программы необходимо: - учесть особенности и возможности направленности программ для раскрытия творческого потенциала, формирования социальных и жизненных компетенций детей с ОВ, детей-инвалидов и инвалидов; - показать специфику Учреждения, так как программа должна учитывать тип и вид Учреждения, а также образовательные потребности и запросы учащихся.

2.7. Прежде чем разрабатывать программу педагогу необходимо ознакомиться с результатами психолого-педагогической диагностики детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов: медицинское, психологическое, при необходимости дефектологическое, логопедическое, социально-педагогическое обследование, которое позволяет определить: - характер особых потребностей ребенка в целом; - актуальный уровень конкретного ребёнка; - индивидуальные потенциальные возможности ребенка.

2.8. При разработке программы педагог: - исходит из возможностей детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а не из того чем они могут овладеть, определяет зону ближайшего и актуального развития каждого ребёнка, ставит соответствующие цели и задачи; - создаёт условия для «социальных» проб, для того, чтобы ребёнок проявлял самостоятельность, сотрудничал со здоровыми сверстниками и чтобы с их помощью у ребёнка происходило постоянное преодоление грани между актуальным уровнем развития и зоной ближайшего развития.

2.9. Прогнозирование достижений учащегося осуществляется всеми участниками детско-взрослого сообщества: самим ребенком, его родителями, специалистами и педагогами дополнительного образования. Педагог выстраивает свою программу таким образом, чтобы дети сумели реализовать свой потенциал на должном уровне и в полной мере. Для детей, имеющих трудности в обучении, педагоги прописывают индивидуальные цели и задачи каждого занятия, подбирают индивидуальные задания и задания, которые ребенок сможет реализовать с помощью детско-взрослого сообщества.

2.10. Для успешного решения поставленных задач педагогам необходимо обратить внимание на выбор способов для их осуществления. Критериями выбора этих способов являются следующие: - учет индивидуальных особенностей ребенка, т.е. обеспечение личностноориентированной поддержки и сопровождения развития творческого потенциала; - практико-ориентированная направленность интересов и потребностей ребенка; - связь направленности программы дополнительного образования с жизненными и социальными компетенциями; - включение детско-взрослого сообщества в совместную деятельность по

оказанию помощи друг другу; - ориентация на постоянное развитие творческого потенциала; - привлечение дополнительных ресурсов социальных партнеров программы.

2.11. В качестве предметных результатов можно выделить усвоение учащимися конкретных элементов социального опыта, изменение уровня знаний, умений и навыков исходя из приобретенного самостоятельного опыта разрешения проблем, опыта творческой деятельности в среде здоровых сверстников. Приоритетным является не овладение знаниями, а приобретение умений применять знания, овладение определенными способами социальных и учебных действий. Предметные результаты невозможны без метапредметных, в качестве которых могут быть способы деятельности, применяемые как в рамках образовательной деятельности, так и при разрешении проблем в реальных, социальных и жизненных ситуациях.

2.12. Личностными результатами освоения детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами программы могут быть: - адаптация ребенка к условиям детско-взрослой общности; - удовлетворенность ребенком своей, деятельностью в объединении, его самореализация; - повышение творческой активности ребенка, проявление инициативы и любознательности; - формирование ценностных ориентаций; - формирование мотивов к конструктивному взаимодействию и сотрудничеству со сверстниками и педагогами; - навыки в изложении своих мыслей, взглядов; - навыки конструктивного взаимодействия в конфликтных ситуациях, толерантное отношение; - развитие жизненных, социальных компетенций, таких как: автономность (способность делать выбор и контролировать личную и общественную жизнь); ответственность (способность принимать ответственность за свои действия и их последствия; мировоззрение (следование социально значимым ценностям); социальный интерес (способность интересоваться другими и 5 принимать участие в их жизни; готовность к сотрудничеству и помощи даже при неблагоприятных и затруднительных обстоятельствах; склонность человека давать другим больше, чем требовать); патриотизм и гражданская позиция (проявление гражданскопатриотических чувств); культура целеполагания (умение ставить цели и их достигать, не ущемляя прав и свобод окружающих людей); умение «презентовать» себя и свои проекты).

2.12.1. Педагог создаёт благоприятные условия для последовательного развития с оптимальными для любого ребенка физическими и умственными затратами и с фиксацией видимого результата. И именно эти успехи важно закреплять и стимулировать детей к их дальнейшему развитию.

2.13. Алгоритм действий педагога по адаптации дополнительной общеразвивающей программы для детей с нарушениями зрения, слуха, интеллекта, опорно-двигательного аппарата, с расстройствами аутистического спектра следующий:

2.13.1. Сформулировать цели программы с учетом целей развития учащихся.

2.13.2. Определить целевую аудиторию программы: это может быть группа одной категории с нарушениями зрения, слуха, интеллекта, опорно-двигательного аппарата, с расстройствами аутистического спектра; это может быть группа, состоящая из детей нормативно развивающихся и детей с ОВЗ или с инвалидностью; это может быть смешанная группа, состоящая из детей с разными особенностями развития; это может быть детско-родительская группа.

2.13.3. Познакомиться с особенностями развития детей, определить их возможности в освоении программы, познакомиться с рекомендациями ПМПК и с индивидуальной программой реабилитации (ИПРА у ребёнка с инвалидностью), получить консультацию у специалистов ПМПК. Педагогу следует опираться на сильные стороны учащихся, создавать возможность продвижения по индивидуальной траектории, которая соответствует зоне их ближайшего развития.

2.13.4.

При проектировании планируемых результатов программы целесообразно проанализировать требования к предметным, метапредметным и личностным результатам, сформулированным во ФГОС начального, основного, среднего общего образования, и ФГОС начального общего образования учащихся с ОВЗ и ФГОС для детей с ОВЗ, требования к организации образовательной деятельности, установленные Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 года №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.13.5. Прописать: - планируемые результаты освоения программы для нормально развивающихся детей и для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов; - содержание программы, составить учебный план с учетом особенностей детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

2.13.6. Согласовать содержание программы относительно особых образовательных потребностей учащихся на психолого-педагогическом консилиуме (при его наличии) с учетом мнения родителей, привести его в соответствие с индивидуальным планом конкретного ребёнка. При реализации программы в проектной форме прописать этапы проектной деятельности.

2.13.7. Составить перечень дидактического, справочного материала, в том числе с учетом особых образовательных потребностей детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

2.13.8. Составить перечень учебных средств и оборудования, необходимых для реализации программы, в том числе с учетом особых образовательных потребностей детей с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов.

2.13.9. Определить формы и средства входного и текущего контроля, промежуточной (итоговой) аттестации освоения программы. Для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов планируются адаптированные средства контроля.

2.11.10. Представить программу внутренним экспертам, методическому объединению педагогов по направленности программы, методическому совету Учреждения.

6 2.13.11. При необходимости доработать программу с учетом рекомендаций экспертов, членов методического объединения, психолого-педагогического консилиума, методического совета.

2.13.12. Педагог использует программу после её утверждения приказом директора Учреждения.

2.13.13. Программа размещается на сайте Учреждения. Педагог вправе разместить программу на персональном сайте и/или в любом другом информационном пространстве, открытом для родительской и иной общественности.

2.14. Программы: - обновляются с учётом развития науки и техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также с учётом выявленных трудностей в освоении программы, проведения процедуры входного и текущего контроля, промежуточной (итоговой) аттестации; - утверждаются на каждый учебный год с учётом их обновления.

2.15. Программа на новый учебный год рассматривается и принимается на заседании методического совета Учреждения до 31 мая текущего учебного года, утверждается приказом директора не позднее 15 июня текущего учебного года. Педагог вправе внести изменения в программу с последующим её рецензированием и утверждением.

2.16. Изменения и дополнения в программу вносятся с учетом результатов мониторинга полноты и качества реализации программы, последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в программу проходят процедуру рассмотрения и согласования на методическом совете, утверждаются приказом директора Учреждения.

2.17. Один экземпляр утвержденной программы хранится в учебной части Учреждения, второй – у педагога.

3. Структура адаптированной дополнительной общеразвивающей программы

Титульный лист программы (лат. Titulus – «надпись, заглавие») – первая страница, предваряющая текст

программы и служащая источником библиографической информации, необходимой для идентификации документа (наименование вышестоящего органа управления образования (Учредителя); наименование образовательной организации, гриф принятия программы с указанием названия органа управления Учреждения, принявшего программу, номера протокола, даты принятия), гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа), название программы, адресат программы, срок ее реализации, направленность программы, ФИО разработчика(-ов) программы, город и год ее разработки) (приложение 1). 3.1. Пояснительная записка (общая характеристика программы) 3.1.1.

Информационные материалы о программе: разработчик программы указывает информацию об источниках разработки программы. 3.1.2. Направленность (профиль) программы – техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая. 3.1.3. Значимость (актуальность) и педагогическая целесообразность программы – современность предлагаемой программы, её значимость для развития образовательного пространства, соответствие современным направлениям развития дополнительного образования: ответ на вопрос, зачем современным детям в современных условиях нужна конкретная программа. 3.1.4. Отличительные особенности программы – характерные свойства, отличающие программу от других, уже существующих программ (следует указать названия и авторов предшествующих аналогичных программ); отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие. 3.1.5. Цель и задачи программы. Цель – это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат; должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима. 7 Задачи – это те конкретные результаты реализации программы, суммарным выражением которых и является поставленная цель (поэтапный способ достижения цели); формулировать задачи следует в едином ключе, придерживаясь во всех формулировках единой глагольной формы (познакомить, обучить, сформировать, обеспечить, расширить, поддержать, предоставить возможность, т.п.). Для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов задачи должны быть адаптированы. Классификация задач: - образовательные; - развивающие; - воспитательные. 3.1.6. Адресат программы – примерный портрет учащегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе: краткая характеристика возрастных особенностей учащихся, иных медико-психолого-педагогических характеристик. Необходимо указать: - для какой категории детей предназначена программа (степень предварительной подготовки, уровень формирования интересов и мотивации к данному виду деятельности, наличие способностей, физическое здоровье, половая принадлежность и т.п.); - какому возрасту детей адресована программа; - предполагаемый состав (одного или разных возрастов); - система набора в группы. 3.1.7. Срок освоения программы определяется содержанием программы и прогнозируемыми результатами программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения (например, 2 года, 72 недели, 18 месяцев). Сроки освоения программы для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учётом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии. 3.1.8. Форма обучения – очная, очно-заочная или заочная форма, а также допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. 3.1.9. Режим занятий – периодичность и продолжительность занятий (общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю с указанием перерыва между занятиями (например, 1 год обучения; 2 раза в неделю по 2 часа; перерыв между занятиями по 10 минут). 3.1.10. Особенности

организации образовательной деятельности – в данном разделе указываются: - особенности организации образовательной деятельности по программе, например, образовательная деятельность организована в традиционной форме; на основе сетевого взаимодействия организаций; с применением дистанционных технологий; посредством организации электронного обучения; на основе реализации модульного подхода; в соответствии с индивидуальными учебными планами; - особенности организации образовательной деятельности для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.2. Комплекс основных характеристик дополнительной общеразвивающей программы

3.2.1. Объем программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы (например, 180 часов: 1-ый год обучения 72 часа, 2-ой год обучения 108 ч.).

Формула расчёта годового количества: количество часов в неделю умножается на продолжительность учебного года, которая составляет 36 недель. Расчёт количества часов ведётся на одну учебную группу или на одного учащегося, если это индивидуальное обучение.

3.2.2. Содержание программы – это реферативное описание разделов и тем программы на весь период обучения в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей. Практические занятия должны преобладать над теоретическими. Содержание программы расписывается по годам обучения. Материал излагается назывными предложениями. В содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты. Содержание программы может быть представлено в текстовой и табличной форме (приложение 2). Содержание каждого года обучения оформляется отдельно. В содержание программы рекомендуется включить концертную, выставочную или соревновательную деятельность; мероприятия воспитывающего и познавательного характера, итоговое занятие, отчётные мероприятия, которые непосредственно связаны с содержанием программы. При включении в программу экскурсий, игровых занятий, досуговых массовых мероприятий в содержании указываются тема и место проведения каждой экскурсии, игры, мероприятия, т.п. При адаптации содержания дополнительной общеразвивающей программы: - конкретизируются и детализируются темы; - распределяется материал по этапам и периодам изучения, время, отведенное на изучение, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Учреждения. Содержание темы прописывается для нормально развивающихся детей и для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.2.3. Планируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, приобретаемых учащимися при освоении программы, формулируются с учетом цели, задач обучения, развития, воспитания, содержания программы. Планируемые результаты прописываются на каждый год обучения, ориентируются на метапредметные и личностные результаты образования [раздел IV. Концепция развития дополнительного образования детей]. Планируемые результаты прописываются для нормально развивающихся детей и детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.3.3. Комплекс организационно-педагогических условий3.3.1. Учебный план: - содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов; - оформляется в табличной форме (приложение 3). - формы промежуточной (итоговой) аттестации прописываются в соответствии с локальным актом о промежуточной аттестации. Учебный план составляется на каждый год обучения. Количество часов в учебном плане распределяется из расчета на одну учебную группу или на 1 ученика, если

это программа индивидуального обучения. При планировании темы для групповых занятий, индивидуальных и коррекционных занятий для нормально развивающихся детей, детей с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов учебный план составляется один. При планировании разных тем для нормально развивающихся детей, детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, при выделении тем для индивидуальных или коррекционных занятий учебный план составляется отдельно для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.3.2. Календарный учебный график Календарный учебный график – составная часть программы определяющая: - количество учебных недель; - количество часов (на год обучения, на неделю, на месяц); - формы промежуточной аттестации. Календарный учебный график составляется на текущий учебный год в соответствии с учебным планом программы на одну группу по годам обучения текущего учебного года (приложение 4). 9

3.3.3. Условия реализации программы – реальная и доступная совокупность условий реализации программы. Данный раздел включает характеристики: Материально-техническое обеспечение: - характеристика помещения для занятий; - перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы, Информационное обеспечение учебного процесса: аудио-, видео-, фотоматериалы, Интернет-ресурсы, т.п. Кадровое обеспечение: педагог, реализующий адаптированную дополнительную общеразвивающую программу, обязательно должен пройти курсы повышения квалификации по организации образовательной деятельности для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов. Условия получения образования и адаптации детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, включая компьютерные инструменты образования, ориентированные на удовлетворение особых образовательных потребностей; - рабочее место для детей с ОВЗ или с инвалидностью; - технические средства комфортного доступа детей с ОВЗ или с инвалидностью к возможности получения дополнительного образования. Коррекционная работа: система мероприятий по социальной адаптации детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.3.4. Формы аттестации учащихся. Оценочные материалы Для отслеживания результативности образовательной деятельности учащихся используются следующие виды контроля: - входной контроль; - текущий контроль; - промежуточная (итоговая) аттестация. Форма контроля, промежуточной (итоговой) аттестации определяются педагогическим работником – разработчиком дополнительной общеразвивающей программы для определения результативности обучения учащихся. Документальные формы, отражающие достижения каждого учащегося могут быть представлены в виде дневников достижений учащихся, карт оценки результатов освоения программы, дневников педагогических наблюдений, портфолио учащихся и т.д. Оценочные материалы – описание диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов. Формы контроля, промежуточная (итоговая) аттестация адаптируются к детям с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.3.5. Методические материалы Настоящий раздел представляет краткое описание методической деятельности педагога при реализации программы и включает в себя: - обеспечение программы методическими видами продукции: разработки игр, бесед, экскурсий, конкурсов, викторин, др.; - рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов, т.д.; - дидактический материал: раздаточный материал, инструкционные и технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий, др.; - лекционный материал; - методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы; - методы обучения: словесный, наглядный, практический; объяснительно-иллюстративный,

репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский, проблемный; игровой, дискуссионный, проектный и др.; - формы обучения и виды занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, др.; 10 - групповые и (или) индивидуальные методы обучения; - образовательные технологии; - алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов; - методическая продукция: методическое руководство, методическое описание, методические рекомендации, методические указания, методические пособия, методические разработки, методические инструкции; - воспитательный компонент программы, в т.ч. организация и проведение массового мероприятия; план и методика проведения родительских собраний; сценарные планы, др.; - другие методические материалы.

4. Список литературы Список литературы: - включает источники, обязательные для освоения программы; - может быть составлен для разных участников образовательной деятельности: педагогов, учащихся, родителей; - оформляется в соответствии с ГОСТом к оформлению литературы (в т.ч. к оформлению библиографических ссылок).

5. Иные компоненты 6. Календарно-тематический план Календарно-тематический план (КТП) раскрывает последовательность изучения разделов, тем программы, количество часов, отводимых на каждую из них, соотношение времени теоретических и практических занятий, индивидуальных занятий. КТП содержит: название раздела, темы, темы занятия; объём часов; планируемую дату проведения занятия; форма занятия; форма контроля (Приложение 5). Календарно-тематический план составляется на каждую группу. При индивидуальном обучении – на каждого ученика. Календарно-тематический план является приложением к положению о дополнительной развивающей программе (рабочей программе), утверждается приказом директора Учреждения после утверждения расписания учебных занятий.

7. Требования к оформлению программы - шрифт Times New Roman 12; - выравнивание текста по ширине; - межстрочный интервал – одинарный; - отступ 1,25 см; - поля верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое 1,5 см. - заголовки по центру страницы, жирным шрифтом; - подзаголовки по левому краю, жирным и курсивом.

11 Приложение №1 Титульный лист дополнительной общеразвивающей программы Вариант 1 Департамент образования администрации г. Иркутска Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» Рекомендована решением методического совета МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» « ____ » _____ 20__ г. протокол № ____ Утверждена приказом по МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» № _____ « ____ » _____ 20__ г. Дополнительная общеразвивающая программа (название) Адресат программы: возраст и категория детей, на которых ориентирована программа Срок реализации: Направленность: Разработчики программы: (Ф.И.О. должность) г. Иркутск, 20__ год 12

Вариант 2 Департамент образования администрации г. Иркутска Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» Рекомендована решением методического совета МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» « ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Согласовано Директор _____ Название ОО _____

_____ ФИО, подпись « ____ » _____ 20__ г. Утверждена приказом по МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» « ____ » _____ 20__ г. № _____

Дополнительная общеразвивающая программа (название) Адресат программы: возраст и категория детей, на которых ориентирована программа Срок реализации: Направленность:

Разработчики программы: (Ф.И.О. должность) г. Иркутск, 20__ год 13 Приложение 2

Содержание программы Вариант 1 Раздел. 2. Росписи декоративного пано. Тема 2.1. Холодный батик (10 часов) Теория (2 ч): Технология холодного батика. Характерные особенности. Техника безопасности работы с резервирующим составом. Роспись декоративного панно на тему «Геометрический орнамент». Знакомство с характеристикой цветов, которые входят в цветовой решение «орнамента». Ахроматические и хроматические цвета. Ознакомление с различными геометрическими и растительными орнаментами и их характерными признаками Практика (8 ч.): Выполнение росписи в технике холодного батика на тему: «Геометрический орнамент» с учетом линейности и замкнутости контура цветковых участков. Примечание. Теория и практика расписывается для нормально-развивающихся детей и детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Вариант 2 № п/п Содержание Количество часов Теория Практика ВСЕГО ... год обучения

1. Раздел 1. Название раздела 1.1. Тема 1.1.... Теория..... Практика..... 1.2. Тема 1.2. ... Теория..... Практика..... Т.д. Итого по ДОП 14 Приложение 3 Учебный план 1.

Программа без модулей № п/п Название раздела, тем Количество часов Форма промежуточной (итоговой) аттестации * Всего Теория Практика 1. Раздел 1. 1.1. Тема: 1.2. Тема: и т.д. Итого часов по разделу: 2. Раздел 2. 2.1. Тема: 2.2. Тема: и т.д. Итого часов по разделу Итоговое занятие конференция Всего часов по ДОП Учебный план с индивидуальными и коррекционными занятиями № п/п Название раздела, тем Количество часов Форма промежуточной (итоговой) аттестации * Всего Теория Практика Инд-ые\ коррекционные занятия 1. Раздел 1. 1.1 Тема: 1.2. Тема: и т.д. Итого часов по разделу: 2. Раздел 2. 2.1. Тема: 2.2. Тема: и т.д. Итого часов по разделу Итоговое занятие конференция Всего часов по ДОП * Промежуточная аттестация предусматривается в конце учебного года, итоговая аттестация – по завершению ДОП. Учебный план для индивидуальных\коррекционных занятий № п/п Название раздела, тем Количество часов Форма промежуточной (итоговой) аттестации * Всего Теория Практика 1. Раздел 1. 1.1. Тема: 15 1.2. Тема: и т.д. Итого часов по разделу: 2. Раздел 2. 2.1. Тема: 2.2. Тема: и т.д. Итого часов по разделу Итоговое занятие конференция Всего часов по ДОП 2. Программа с учётом модулей* № Название разделов и тем Количество часов Формы промежуточной (итоговой) Аттестации* всего теория практика 1. Модуль 1. Выставка Раздел 1. Раздел 2. 2. Модуль 2 Защита проекта Раздел 1. Раздел 2. 3. Итоговое занятие Выставка Всего часов * Промежуточная аттестация предусматривается после изучения каждого модуля и в конце учебного года, итоговая аттестация – по завершению реализации ДОП. 16

Приложение 4 Календарный учебный график* Вариант 1 Месяц сентябрь октябрь ноябрь декабрь январь февраль март апрель май Недели обучения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 Кол-во часов т п и н д Промежуточная аттестация форма Всего часов Объем Всего количество часов *При делении ДОП на курсы, модули календарный учебный график в ДОП составляется общий, в рабочих программах – на каждый курс, модуль. Вариант 2 Месяц сентябрь октябрь ноябрь декабрь январь февраль март апрель май Недели обучения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 Кол-во часов г р и н д Промежуточная аттестация форма Всего часов Объем Всего количество часов *При делении ДОП на курсы, модули календарный учебный график в ДОП составляется общий, в рабочих программах – на каждый курс, модуль. 17 Приложение 5 Календарно-тематическое планирование № Дата Корректировка Название раздела, темы, темы

учебного занятия Объем часов Форма контроля Принято решением педагогического совета от 06.02.2019г. протокол № 5

Утверждено
приказом по МАОУ ДО г. Иркутска
«Дворец творчества»
от 29.08.2017 г № 37-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению и ведению журнала учёта работы педагога
дополнительного образования в группе

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению и ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в группе (далее – журнал) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – Учреждение) определяет единые орфографические требования к оформлению журналов учёта работы педагога дополнительного образования (далее – педагог) Учреждения.
- 1.2. Журнал является государственным учётным, финансовым документом и является основанием для выплаты заработной платы педагогу.
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведётся педагогом в каждой группе.
- 1.4. Журнал для индивидуальных занятий ведётся отдельно.
- 1.5. Заполняется журнал на русском языке, чётко, регулярно, аккуратно, без исправлений. шариковой ручкой синего цвета. Заполнение журнала ручкой красного, черного цвета, гелевой пастой запрещается

2. Порядок заполнения журнала.

- 2.1. На обложке журнала указывается учебный год.
- 2.2. Титульный лист заполняется в соответствии с указанными разделами.
 - 2.2.1. Название учреждения и отдела, творческого объединения указываются полностью и без сокращений. Дополнительно прописывается название дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с учебным планом Учреждения, номер группы, год обучения.
 - 2.2.2. В разделе «Дни и часы занятий» указывается периодичность учебных занятий в группе. Часы работы педагога расписываются согласно утвержденной продолжительности занятий с обязательным перерывом.
 - 2.2.3. Изменения в расписание вносятся в журнал после издания приказа «Об изменении расписания» с указанием его реквизитов. Не допускается самостоятельное изменение расписания.
 - 2.2.4. Фамилия имя отчество руководителя указывается полностью, без сокращений.
 - 2.2.5. Фамилия и имя старосты группы записывается полностью.
 - 2.2.6. Фамилия, имя, отчество концертмейстера (аккомпаниатора) записываются полностью. Расписание работы концертмейстера и изменения в его расписании должны быть утверждены приказом с указанием его реквизитов.

2.3. Страницы «Учёт посещаемости и выполнения дополнительной образовательной программы (ДОП)» педагог заполняет в соответствии с указанными графами.

2.3.1. Фамилия, имя учащихся прописываются полностью, без сокращений. Список учащихся в журнале записывается по алфавиту согласно приказам о зачислении учащихся и утверждения списка групп.

2.3.2. Запись занятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами. Число, месяц проведения занятий записываются арабскими цифрами.

2.3.3. В графе «Содержание занятий» тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое должно соответствовать дополнительной общеразвивающей программе. В случае совмещения разных тем на одном учебном занятии название тем прописывается под цифрами 1 и 2.

2.3.4. Количество часов на тему записывается в соответствии с расписанием занятий. В конце каждого месяца на странице, заполненной по содержанию, указывается количество часов, проведённых за месяц. Педагог вправе прописать в конце страницы причины не проведённых занятий со ссылкой на реквизиты приказа.

По завершении полугодия и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагог делает запись:

*Проведено за полугодие (за год) - ... часов из часов по учебному плану
Фактически программа пройдена (не пройдена).*

2.3.5. В графе «Примечание» (при наличии) записываются содержание дополнительного задания, страницы учебных пособий, форма контроля, т.п.

2.3.6. Педагог ведёт учёт посещаемости учащимися учебных занятий, отмечая отсутствующих буквой – «н» в графе, соответствующей дате занятия.

2.3.7. В случае изменения состава группы «зачисленные» учащиеся вносятся в графу «Фамилия, имя» в конце списка с указанием даты зачисления, реквизитов приказа о зачислении. На последующих страницах список заполняется по алфавиту. При отчислении учащихся на против его фамилии указывается дата отчисления, реквизиты приказа об отчислении.

2.3.8. В конце учебного года выделяется графа для результатов промежуточной (итоговой) аттестации. Напротив фамилии каждого учащегося фиксируется уровень освоения им дополнительной общеразвивающей программы: высокий (в), средний (с), низкий (н).

2.3.9. Для ведения записей на каждый месяц отводится отдельная страница.

2.4. Страницы «Учёт массовых мероприятий с учащимися», «Творческие достижения учащихся» заполняются регулярно в соответствии с графами в течение учебного года.

2.5. Страницы «Общие сведения об учащихся» (список обучающихся в объединении) заполняются в соответствии с графами по информации, указанной в заявлении.

2.5.1. Год рождения, дата вступления в объединение, дата выбытия записываются арабскими цифрами.

2.5.2. В графе «Дата зачисления (вступления в объединение)» указывается месяц, год (например, 09.2015).

2.5.3. В графе «Когда и почему выбыл» указывается число, месяц, год выбытия, причина выбытия (например, 12.04.2018, переход на другую ДОП).

2.5.4. В графе «Заключение врача о допуске к занятиям» записывается номер медицинской справки, дата её выдачи.

2.6. Страница «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) учащегося» заполняется по графам: «№», «Фамилия, имя учащегося», «ФИО родителей», «Адрес, телефон». Допускается прописать адрес родителей в графе «ФИО родителей». Графы «ФИО классного руководителя», «Телефон» заполняются по желанию.

2.7. Страницы, предназначенные для фиксации инструктажа по технике безопасности с учащимися, заполняются в соответствии с графами. Педагог в графе «Подпись проводившего инструктаж» ставит свою подпись, в графе «Краткое содержание инструктажа» прописывает название и номер инструкции.

2.8. Страница *«Годовой отчет»* педагогом заполняется в соответствии с графами. Цифровые данные указываются в строках «1 полугодие» на 10.09 текущего учебного года, «2 полугодие» - на 01.01. текущего учебного года по результатам отчёта за первое полугодие, «За год» - на конец текущего учебного года (на 31.05. текущего учебного года).

2.9. Страница *«Замечания, предложения по работе группы»* заполняется заместителем директора по УВР или методистом Учреждения.

2.10. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- вносить исправления или стирание;
- использовать штрих, разные цвета паст.
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

3. Контроль и хранение.

3.1. Проверку журналов осуществляет директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старшие методисты по указанию директора и заместителя директора.

3.2. Педагоги предоставляют на проверку журналы согласно графика внутреннего контроля, либо по требованию администрации, старших методистов, лиц, уполномоченных на проведение внешнего и внутреннего контроля

3.3. Замечания по ведению журнала фиксируются в журнале на странице замечаний по ведению журнала.

3.4. По результатам проверки составляется справка, издается приказ, с которыми заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший методист знакомят педагогов в течение 3 дней после издания приказа.

3.5. Педагоги обязаны устранить все замечания по ведению журнала в установленные сроки. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу может быть применено взыскание.

3.6. Журналы в течение учебного года хранятся у педагогов. Педагог дополнительного образования несет ответственность за сохранность журналов в течение учебного года.

3.7. В конце текущего учебного года педагоги сдают журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе на проверку по итогам учебного года.

3.8. После проверки заместителем директора старшие методисты сдают в архив журналы педагогов отдела по описи.

Принято решением педагогического совета МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества» протокол № 1 от 29.08.2017.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Артёменко Оксана Юрьевна

Действителен с 02.06.2021 по 02.06.2022