

Принято
Научно - методическим советом
БОУ ДО г. Омска
ЦРТДиЮ «Амурский»
Председатель
_____/Обласова Л.С./
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
И.о. директора
БОУ ДО г. Омска «ЦРТДиЮ
«Амурский»

/Герентьева О.Г./
«06» апреля 2026 г.

Согласовано ПК ППО
БОУ ДО г. Омска «ЦРТДиЮ «Амурский»
Председатель первичной профсоюзной
организации

/Подорова М.В./
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принято Советом
БОУ ДО г. Омска «ЦРТДиЮ
«Амурский»
Председатель _____ Совета
образовательной организации

/Красноусова Е.А./
« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение
об организации образовательного процесса
и режиме занятий обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательного процесса и режиме занятий обучающихся в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Омска «Центр развития творчества детей и юношества «Амурский» (далее - Положение, образовательная организация) регулирует порядок реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, адаптированных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, краткосрочных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее - образовательная программа) различной направленности в объединениях обучающихся по интересам, занятость обучающихся в период освоения образовательных программ, а также в период каникул и летнего отдыха. Образовательный процесс в Учреждении строится на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса, сотрудничества и свободы развития личности ребенка в соответствии с его индивидуальными способностями и интересами.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования до 2020 года (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 года № 678-р), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» устава образовательной организации. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от

28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20» «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом образовательной организации.

1.3. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с утвержденным учебным планом и расписанием учебных занятий по образовательным программам, которые разрабатываются педагогическими работниками, рассматриваются научно - методическим советом и утверждаются руководителем образовательной организации.

1.4. Сроки обучения устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми в каждой образовательной программе.

1.5. Изменение расписания и продолжительности учебных занятий возможно только на основании приказа руководителя образовательной организации.

2. Организация и содержание образовательной деятельности

2.1. Обучение в образовательной организации ведется на русском языке.

2.2. Образовательные программы, реализуемые в образовательной организации, могут иметь следующие направленности:

2.2.1. художественную;

2.2.2. естественнонаучную;

2.2.3. техническую;

2.2.4. физкультурно - спортивную;

2.2.5. туристско - краеведческую;

2.2.6. социально – гуманитарную.

2.3. Зачисление обучающихся в объединения осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

2.4. Образовательная организация организует работу в объединениях по интересам обучающихся, сформированных в группы одного возраста или разновозрастные группы, являющиеся основным составом объединения (например, клубов, лабораторий, студий, творческих коллективов, ансамблей, театров, мастерских, школ) (далее - объединения), а также индивидуально.

2.5. Каждое объединение включает в себя учебные группы, количество которых определяется спросом со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), а также с учетом педагогической нагрузки работников образовательной организации.

2.6. Деятельность по реализации образовательных программ осуществляется в течение всего учебного года, согласно годовому календарному учебному плану - графику образовательной организации, который включает учебный год и летнюю образовательную смену.

2.7. Образовательная организация организует работу с обучающимися в течение всего учебного года, за исключением нерабочих праздничных дней в Российской Федерации

2.8. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября и заканчивается 31 августа последующего года. Расчет часов учебного плана образовательной программы производится исходя из годового календарного учебного графика образовательной организации, который включает учебный год и период каникул.

2.9. В каникулярное время образовательная организация может создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами в лагерях с дневным пребыванием на своей базе или базе иных образовательных учреждений, в том числе на базах загородных оздоровительных центров. В летний период работа может быть организована с меньшим количеством детей по подгруппам или индивидуально, возможно участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других формах презентации достижений обучающихся. Возможно проведение занятий с новым или переменным составом по краткосрочным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.10. Образовательная организация организует работу разновозрастных объединений по интересам: кружок, студия, ансамбль, театр, школа, клуб, лаборатория, штаб, педагогический волонтерский отряд и другое. Учебная группа – группа детей, являющаяся базисной структурной единицей детского объединения любого типа.

2.11. Каждое объединение включает в себя учебные группы, количество которых определяется спросом со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), а также с учетом педагогической нагрузки работников образовательной организации.

2.12. Набор в объединения начинается ежегодно с 15 мая. Родители (законные представители) подают письменное заявление и заявку через региональную Государственную информационную систему «Навигатор дополнительного образования Омской области» в соответствии с регламентом работы системы.

2.13. Набор в группы 1-го года обучения осуществляется с 15 мая по 14 сентября.

2.14. Набор на вакантные места в группы 2 - го и последующих годов обучения осуществляется в течение учебного года.

2.15. Учебный год в группах 1-го года обучения начинается по мере комплектования группы, но не позднее 15 сентября, в группах 2 - го и последующих годов обучения 1 сентября.

2.16. С 1 сентября по 14 сентября – период комплектования учебных групп первого года обучения, когда допускается количество обучающихся в учебных группах сверх или менее установленной нормы, для первого года обучения в период до 1 октября текущего учебного года открытие группы и организация занятий допускается в меньшем численном составе (но не менее 80 процентов) с проведением набора обучающихся до установленной нормы.

2.17. Образовательная организация вправе на основе договора о сотрудничестве создавать объединения в других образовательных организациях, осуществлять совместные образовательные проекты и программы.

2.18. Каждый обучающийся имеет право заниматься в одном или нескольких объединениях, менять их в течение учебного года.

2.19. Содержание, сроки освоения, формы организации обучения в детском объединении определяются Программой, которая содержит условия, методы и технологии достижения цели, а также ожидаемый конечный результат, информационное, технологическое и ресурсное обеспечение образовательного процесса.

2.20. Образовательные программы реализуются образовательной организацией, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора о сетевом взаимодействии и сотрудничестве.

2.21. Занятия в образовательной организации проводятся ежедневно с 08.00 часов до 20.00 часов.

2.22. Для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет допускается окончание занятий в 21.00 (п. 3.6.2 СП от 28.09.2020 № 28).

2.23. Расписание занятий должно быть составлено в строгом соответствии с учебным планом (название образовательной программы, количество часов, недельная нагрузка и т.д.).

2.24. Расписание занятий объединения составляется по представлению педагогических работников с учетом возрастных особенностей обучающихся, требований СанПин, пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей), и того фактора, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательным учебным занятиям обучающихся, ежегодно не позднее 15 сентября, согласуется с заместителем директора по учебной работе, утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.25. Временные изменения в расписании учебных занятий допускаются по производственной необходимости (больничный лист, курсовая подготовка, участие в семинарах и мероприятиях и др.), в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха по приказу руководителя образовательной организации.

2.26. Постоянное изменение расписания занятий, места проведения занятий письменно согласуются с заместителем директора по учебной работе, руководителем структурного подразделения по представлению педагога дополнительного образования, утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2.27. Режим занятий (кратность занятий в неделю, число и продолжительность занятий в день в объединении) зависит от направленности образовательной программы, требований СанПиН.

2.28. При обучении по образовательным программам углубленного уровня допускается увеличение учебной нагрузки с 1 года обучения.

2.29. Образцовые коллективы, занимающиеся по образовательным программам, имеют дополнительные педагогические часы с 1 года обучения.

2.30. Продолжительность занятий для обучающихся дошкольного возраста составляет для детей до 7 - ми лет - не более 30 минут. В середине занятий статического характера проводится динамическая пауза, перерыв между занятиями составляет 10 минут.

2.31. Для обучающихся старше 7 лет продолжительность учебного занятия составляет 40 - 45 минут.

2.32. Продолжительность занятий в учебные дни - не более 3 - х учебных часов в день, в выходные и каникулярные дни, в рамках интенсивных школ - не более 8 - ми учебных часов в день.

2.33. Продолжительность непрерывного использования на занятии электронных средств обучения (интерактивная доска) для обучающихся 5 - 9 лет не должна превышать 20 минут, для обучающихся старше 9 лет – не более 30 минут.

2.34. Продолжительность индивидуальных занятий - от 30 до 45 минут.

2.35. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей - инвалидов и инвалидов (далее обучающиеся с ОВЗ), продолжительность занятий составляет от 30 до 45 минут в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

2.36. Для проведения сводных репетиций, индивидуальных занятий, консультаций отводится от 2-х до 4-х часов в неделю.

2.37. Для поддержки одаренных обучающихся организована индивидуальная работа по индивидуальным учебным планам (программам, маршрутам). Для реализации этого направления деятельности в учебном плане заложены часы на индивидуальную работу до 2 часов в неделю на одного обучающегося.

2.38. Продолжительность перерывов между учебными занятиями составляет от 5 до 10 минут, продолжительность перерыва между занятиями учебных групп - не менее 10 минут.

2.39. Численный состав объединений определяется с учетом методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации, санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, места дислокации объединения, психологической и педагогической целесообразности, характера деятельности, образовательной программы, наличия материальной базы и утверждается руководителем образовательной организации.

2.40. Объединения состоят из нескольких групп. Группы могут быть сформированы из обучающихся одного возраста (одновозрастные) или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Численный состав объединений определяется следующим образом:

2.40.1. первого года обучения – до 15 человек в группе;

2.40.2. второго года обучения - до 12 человек в группе;

2.40.3. третьего и последующих годов обучения - до 10 человек в группе;

2.40.4. при проведении индивидуальных занятий - 1 - 2 человека;

2.40.5. численный состав объединения, может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ОВЗ;

2.40.6. Группы могут быть сформированы из обучающихся одного возраста (одновозрастные) или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Численный состав объединений при работе с детьми с ОВЗ - 1, 3 - 6 человек в группе;

2.40.7. наполняемость учебных групп для детей дошкольного возраста – от 10 до 15 человек;

2.40.8. по обучению игре на музыкальных инструментах - индивидуально и по подгруппам, в соответствии с учебно - тематическими планами образовательных программ и календарно - тематическими планами;

2.40.9. возможно уменьшение численности в группах технической направленности в связи с необходимостью обеспечения обучающихся специальным оборудованием и усилением контроля техники безопасности.

2.41. Образовательный процесс в хоровых и вокальных коллективах, кроме групповых занятий и сводных репетиций, предусматривает индивидуальные занятия с солистами, с обучающимися с разными голосовыми диапазонами для разучивания различных вокальных партий и с обучающимися, которые не могут заниматься с основным составом группы по причине разных смен в школе (количество индивидуальных часов и количество обучающихся определяет педагог в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и на учебный год).

2.42. Индивидуальная работа с обучающимися предусматривается и в объединениях хореографического направления, театрального и разговорного жанров с целью подготовки солистов (качество индивидуальной работы с обучающимися на

учебный год определяется педагогом дополнительного образования в образовательных программах).

2.43. В группах объединений изобразительного искусства и декоративно - прикладного творчества предусматриваются индивидуальные занятия с одаренными детьми и детьми, которые готовят работы на конкурсы (количество часов на индивидуальную работу на учебный год определяется в образовательных программах).

2.44. Посещение обучающимися учебных занятий фиксируется педагогами дополнительного образования в журнале учета рабочего времени.

2.45. В случае снижения фактической посещаемости обучающимися занятий в течение учебного года объединения должны быть дополнены новыми обучающимися или расформированы.

2.46. Обучающимся из расформированных объединений может быть предложено обучение по образовательным программам того же направления (при наличии в образовательной организации) или переход в другое объединение.

2.47. При реализации образовательных программ предусматриваются как аудиторные, так и внеаудиторные занятия, предлагаются различные формы организации образовательного процесса: занятия в учебном кабинете, мастерской, репетиционном зале; лекции, экскурсии, посещение выставок, концертов, спектаклей; участие в массовых мероприятиях, соревнованиях, конкурсах, фестивалях, походах и т. п.

2.48. Все выходы (выезды) педагогических работников с обучающимися за пределы образовательной организации в рамках образовательной деятельности осуществляются на основании письменного заявления педагога, приказа руководителя образовательной организации.

2.49. В период проведения контрольно - аттестационных занятий, в дни школьных каникул, в активированные дни допускается работа групп с меньшим численным или сводным составом.

2.50. В период школьных каникул учебные группы могут работать по специальному расписанию, занятия могут быть перенесены на утреннее и дневное время. В соответствии с образовательными программами занятия могут проходить в форме экскурсий, походов, соревнований, работы творческих групп, концертных программ и др.

2.51. В праздничные дни в соответствии с планом работы образовательной организации возможно проведение массовых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.52. Основной формой организации образовательного процесса является учебное (учебно-тренировочное) занятие.

2.53. Основной формой обучения является очная форма. С целью обеспечения доступного дополнительного образования, при наличии соответствующего запроса и условий допускается сочетание различных форм обучения (смешанное, очное, очно-заочное, дистанционное и электронное обучение).

2.54. Режим работы образовательной организации с 1 июня по 31 августа определяется приказом руководителя образовательной организации.

2.55. В летний период образовательный процесс продолжается по краткосрочным образовательным программам, разработанным педагогами и утвержденным

руководителем образовательной организации, в форме занятий, воспитательных мероприятий, экскурсий, концертной деятельности и др.

2.56. Состав обучающихся в этот период формируется из общего состава обучающихся и может быть переменным.

3. Формирование объединений по интересам

3.1. Комплектование учебных групп производится в соответствии с учебным планом в пределах утвержденных средств на текущий учебный год и плановый период и в соответствии с муниципальным заданием.

3.2. Детские объединения комплектуются в соответствии с Положением о порядке приема, отчисления и восстановления, обучающихся в образовательной организации, как правило до 10 сентября текущего года.

3.3. Детские объединения формируются на весь период реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствии с учебным планом образовательной организации.

3.4. Численный состав объединений по интересам определяется федеральными нормативными документами с учетом имеющихся условий работы (количества рабочих мест, площадей учебных кабинетов), локальными актами образовательной организации и утверждается руководителем образовательной организации в начале учебного года (Приложение 1).

3.5. С обучающимися ограниченных возможностей здоровья, инвалидами, одаренными детьми, занимающимися учебно-исследовательской деятельностью, может быть организовано как групповое, так и индивидуальное, дистанционное, смешанное обучение.

3.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя образовательной организации о приеме обучающегося в объединение (учебную группу), формируемый в базе данных автоматизированного учета обучающихся - региональная Государственная информационная система «Навигатор дополнительного образования Омской области» (далее – ГИС «Навигатор»).

4. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса в образовательной организации являются обучающиеся, педагогические работники, административно - управленческий персонал, родители (законные представители).

4.2. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

4.3. Образовательная организация обеспечивает права каждого обучающегося в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Обучающемуся гарантируется охрана жизни и здоровья, защита от всех форм физического и психического насилия, защита его достоинства; удовлетворение в эмоционально - личностном общении, развитие его творческих способностей и интересов.

4.5. В целях соблюдения прав родителей (законных представителей) на получение от образовательной организации информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения образовательного процесса, реализации образовательной программы

проводятся родительские собрания в объединениях по интересам не реже 2 раз в год, панорамные занятия.

4.6. Обучающиеся образовательной организации имеют право на:

4.6.1. получение бесплатного дополнительного образования по образовательным программам различной направленности в соответствии с муниципальным заданием;

4.6.2. свободу выбора объединения по интересам, обучение в одном или нескольких объединениях, переход из одного объединения в другое;

4.6.3. обучение по индивидуальному учебному плану (программе, маршруту), ускоренный курс обучения;

4.6.4. свободное посещение мероприятий, организуемых для обучающихся образовательной организации;

4.6.5. развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и т.д.;

4.6.6. получение дополнительных, в том числе платных (за рамками муниципального задания) образовательных услуг;

4.6.7. участие в управлении образовательной организацией (внесение предложений по улучшению работы детских объединений, образовательной организации в целом);

4.6.8. свободу выражения своего мнения, идей, взглядов и убеждений;

4.6.9. уважение человеческого достоинства, свободу совести.

4.6.10. Получение документа об освоении определенного объема знаний и умений по образовательным программам, свидетельства в случае полного освоения программы.

4.7. Обучающиеся в образовательной организации обязаны:

4.7.1. соблюдать устав образовательной организации, выполнять правила внутреннего распорядка для обучающихся;

4.7.2. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план;

4.7.3. бережно относиться к имуществу образовательной организации, соблюдать санитарно - эпидемиологические правила и нормативы, чистоту и порядок в учебных кабинетах, помещениях образовательной организации и на его территории;

4.7.4. соблюдать технику безопасности;

4.7.5. заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4.7.6. выполнять обоснованные требования работников образовательной организации, дежурных администраторов и дежурных педагогов по соблюдению правил внутреннего распорядка;

4.7.7. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников образовательной организации.

4.8. Обучающимся запрещается:

4.8. приносить, передавать или использовать в образовательной организации оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, вещества, способные привести к взрывам и возгоранию;

4.8.1. применять физическую силу по отношению к другим участникам образовательного процесса.

4.8.2. Педагогические работники образовательной организации имеют право на:

4.8.3. участие в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом уставом;

4.8.4. защиту профессиональной чести и достоинства;

4.8.5. участие в разработке образовательных программ, учебно - методических материалов и иных компонентов программы;

4.8.6. осуществление научной, творческой и инновационной деятельности;

4.8.7. свободу выбора и использования форм, средств, методов воспитания и обучения, учебных пособий и материалов, форм и методов оценки знаний обучающихся;

4.8.8. аттестацию на высшую и первую квалификационную категорию;

4.8.9. повышение квалификации в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

4.8.10. объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается приказом руководителя образовательной организации исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательной организации.

4.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев, сокращения численности обучающихся в группе на 40 процентов и более.

4.10. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

4.10.1. соблюдать устав образовательной организации;

4.10.2. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора и должностную инструкцию;

4.10.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, соблюдать требования профессиональной этики;

4.10.4. проходить в соответствии с действующим законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

4.10.5. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом;

4.10.6. повышать свой профессиональный уровень через изучение психологии отдельного ребенка и детского коллектива, в целях правильного выбора форм и методов обучения и воспитания, осуществлять аналитическую работу для совершенствования образовательного процесса, повышать качество образования, разрабатывать и реализовывать индивидуальную программу профессионального развития, представлять положительный опыт работы педагогическому сообществу;

4.10.7. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.10.8. воспитывать нравственные качества личности обучающихся;

4.10.9. заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.10.10. проводить занятия согласно календарно - тематического плану (графику), который может ежегодно обновляться в соответствии с изменениями в программе или с особенностями развития детского коллектива;

4.10.11. обеспечивать учебную дисциплину и режим проведения занятий;

4.10.12. вести служебную документацию, заполнять и сдавать необходимые документы в установленные в образовательной организации сроки (Приложение № 2, Приложение № 2*, Приложение № 2**, Приложение № 2***, Приложение № 2****);

4.10.13. участвовать в работе методических объединений, творческих и проектных групп, педагогических команд.

4.11. Педагогическим работникам образовательной организации запрещается:

4.11.1. применять методы воспитания и обучения, связанные с физическим или психическим насилием над личностью, а также, унижающие человеческое достоинство;

4.11.2. использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

4.11.3. появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.11.4. самостоятельно, по своему усмотрению, отменять или переносить занятия, увеличивать либо сокращать их продолжительность;

4.11.5. удалять обучающихся с занятий.

4.12. Родители (законные представители) имеют право:

4.12.1. знакомиться с уставом образовательной организации, другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательной организации, с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, достижениями;

4.12.2. защищать права и законные интересы обучающихся;

4.12.3. принимать участие в управлении образовательной организацией в форме, определяемой уставом;

4.12.4. присутствовать на открытых (панорамных) занятиях (по графику, утвержденному руководителем образовательной организации), иных мероприятиях образовательной организации (по согласованию с руководителем образовательной организации, при наличии возможности).

4.13. Родители (законные представители) обязаны:

4.13.1. соблюдать устав и требования локальных актов образовательной организации;

4.13.2. уважать честь и достоинство обучающихся и работников образовательной организации;

4.13.3. создавать необходимые условия для получения обучающимися дополнительного образования

5. Обеспечение образовательного процесса

5.1. Педагогические работники разрабатывают и реализуют образовательные программы в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Объемы учебной нагрузки по образовательным программам утверждаются в соответствии с предусмотренными нормативами.

5.2. При обучении по образовательным программам продвинутого уровня допускается увеличение учебной нагрузки с 1 года обучения; для поддержки одаренных обучающихся может быть организована индивидуальная работа по индивидуальным образовательным программам и планам.

5.3. Освоение образовательных программ завершается итоговым контролем и мониторингом результатов освоения программы обучающимися, в соответствии с Положением о мониторинге образовательных результатов обучающихся и контрольно - аттестационных процедурах в дополнительных общеобразовательных

общеразвивающих программах. Обучающиеся, освоившие программу в полном объеме, получают свидетельства об успешном освоении соответствующей программы.

5.4. Для осуществления образовательного процесса в образовательной организации формируются материально - технические, трудовые, финансовые ресурсы, нормативно - правовое и программно – методическое, информационное обеспечение.

5.5. Работа по организации образовательного процесса обеспечивается системой взаимосвязанных документов. Документирование обязательно для всех работников образовательной организации и является средством укрепления контроля образовательного процесса.

5.6. Ответственность за качество и своевременность подготовки программно - методических документов возлагается на заместителей директора по учебной и воспитательной работе, заместителя директора по научно - методической работе, методистов, в соответствии с их должностными обязанностями.

5.7. Ответственность за правильно оформленную и сданную в срок программно - методическую документацию возлагается на педагогов дополнительного образования.

5.8. Ежегодное планирование – это разработка конкретной деятельности объединения, учитывающая все реалии: возможности обучающихся, тематику учебного года, организационные и содержательные приоритеты образовательной организации и объединения.

5.9. Образовательная программа и календарный учебный график работы на учебный год являются содержательно взаимосвязанными документами, которые ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

5.10. Образовательная программа и календарный учебный график являются открытыми документами, т.е. обучающиеся объединения и их родители (законные представители) имеют право ознакомиться с их содержанием.

5.11. Педагог дополнительного образования составляет список обучающихся по форме, установленной в образовательной организации.

5.12. В течение учебного года педагог дополнительного образования ведет журнал учета работы объединения, который выполняет двойную функцию: с одной стороны, это финансовый документ, фиксирующий отработку педагогом дополнительного образования своей недельной педагогической нагрузки, с другой, – документ, отражающий выполнение образовательной программы (изучение всех тем, выполнение учебной нагрузки, регулярность проверки результативности учебной деятельности, творческие достижения обучающихся и т.д.).

5.12. Журнал учета работы объединения является закрытым документом, то есть с ним могут работать педагог (концертмейстер) и администрация образовательной организации. Педагог дополнительного образования заполняет журнал в соответствии с «Инструкцией о порядке и правилах заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении» (Приложение № 3).

5.13. В течение всего периода обучения в объединении педагог дополнительного образования ведет личное дело обучающегося, в которое входят следующие документы:

5.13.1. заявление на имя руководителя образовательной организации;

5.13.2. согласие на обработку персональных данных;

5.13.3. заключение ПМПК (для обучающихся с ОВЗ);

5.13.4. медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося (при приеме в объединения физкультурно - спортивной направленности);

5.13.5. договор на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемым на платной основе.

5.14. Реализация образовательных программ сопровождается контролем их освоения - проведением текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, формы, периодичность и порядок проведения которых устанавливаются «О мониторинге образовательных результатов обучающихся и контрольно - аттестационных процедурах в дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах».

5.15. В деятельности педагога дополнительного образования эта документация имеет первостепенное значение и должна предшествовать началу образовательного процесса.

5.16. Финансирование образовательного процесса осуществляется:

5.16.1. за счет бюджетных ассигнований;

5.16.2. внебюджетных средств, в том числе средств, полученных от родителей (законных представителей) за предоставление платных дополнительных образовательных услуг и в качестве добровольных пожертвований;

5.16.3. целевых взносов физических и (или) юридических лиц;

5.16.4. доходов, получаемых от деятельности, осуществляемой образовательной организацией в соответствии с уставом;

5.16.5. из иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации.

5.17. Расходование финансовых средств регламентируется уставом образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Помещения и оборудование, необходимые для организации образовательного процесса, предоставляются администрацией образовательной организации из имущества, находящегося в оперативном управлении.

5.19. Образовательная организация создает безопасные условия обучения и воспитания, обеспечивающие сохранность жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, соблюдает права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей), работников.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса, вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением законодательства, регламентирующего образовательную деятельность.

6.3. Все изменения в настоящее Положение вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и само Положение.

6.4. Положение размещается на официальном сайте образовательной организации.

6.5. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до замены новым.

Приложение № 1
к «Положению об организации образовательного процесса и режиме занятий обучающихся»

Допустимая наполняемость групп

направленность дополнительных общеобразовательных программ	1 год обучения/ количество обучающихся	2 год обучения/ количество обучающихся	3 год обучения/ количество обучающихся	4 и последующие года обучения/ количество обучающихся
Художественная направленность				
Изобразительное творчество	12-15	12-15	10-12	8-10
Прикладное творчество	12-15	10-12	10-12	8-10
Музыкальные	12-15	10-12	8-10	8-10
Театральные	12-15	12-15	10-12	8-10
Хореографические	12-15	12-15	10-15	8-15
Вокально-хоровые	15-20	15-20	15-20	15-20
Вокальные	12-15	10-12	8-10	6-10
Физкультурно-спортивная направленность				
Спортивно-оздоровительные	12-15	12-15	10-12	8-10
Начальная подготовка	12-15	12-15	10-12	8-10
Естественнонаучная направленность				
	12-15	12-15	10-12	8-10
	6**	6**	6**	6**
Техническая направленность				
Информатика и вычислительная техника	7-10	7-10	7-10	7-10
Туристско-краеведческая направленность				
	13-15	12-15	10-12	8-10
Социально-гуманитарная направленность				
	12-15	12-15	10-12	10-12
	(6 – 12)*	(6 – 12)*	(6 – 12)*	(6 – 12)*

*допустимая наполняемость групп, осваивающих адаптированные дополнительные общеобразовательные программы, разработанные для детей с ограниченными возможностями здоровья;

**наполняемость групп при освоении дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной направленности учащимися среднего и старшего школьного возраста (занятия исследовательской деятельностью).

Приложение № 2
к «Положению об
организации образовательного
процесса и режиме
занятий обучающихся»

Перечень служебной документации педагога дополнительного образования в образовательной организации и инструкции по ее заполнению

1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования с объединением.
2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (в т.ч. адаптированная).
3. Списки обучающихся на зачисление
4. Личные дела обучающихся:
 - 4.1. заявления на зачисление, отчисление, перевод обучающихся;
 - 4.2. свидетельство о рождении ребенка (для обучающихся достигших возраста 14 лет - паспорт);
 - 4.3. согласие на обработку персональных данных;
 - 4.4. заключение ПМПК (для обучающихся с ОВЗ);
 - 4.5. медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося (при приеме в объединения физкультурно - спортивной направленности);
 - 4.6. договор на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемым на платной основе.
5. План воспитательной работы с детским объединением, анализ работы за учебный год.
6. Протоколы родительских собраний.
7. Мониторинг.
8. Индивидуальный план профессионального развития.

Приложение № 2*
к «Положению об организации
образовательного процесса и режиме
занятий обучающихся»

Инструкция
по ведению журнала учета работы
педагога дополнительного образования
с детским объединением

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения и ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее - журнал).
2. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
3. Ведение журнала должно осуществляться систематично, согласно утвержденному расписанию, календарно - тематическому плану, образовательной программе.
4. Журнал рассчитан на учебный год.

2. Требования к оформлению журнала

1. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
2. Записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой черного цвета. Не разрешается использование чернил разного цвета.
3. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств, подклеивания.
4. На титульном листе журнала указывается учебный год, название объединения по интересам и номер учебной группы.
5. Заполнение страницы № 1 журнала производится в соответствии со следующими требованиями:
 - 5.1. название образовательной организации указывается полностью или сокращенно в соответствии с уставом;
 - 5.2. в наименовании ОТДЕЛ указывается направленность образовательной программы;
 - 5.3. название образовательной программы должно соответствовать учебному плану и расписанию занятий. Далее указывается название объединения по интересам, год обучения;
 - 5.4. дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием, утвержденным приказом руководителя образовательной организации (обязательно с 10 - минутными перерывами на отдых и проветривание);
 - 5.5. изменения расписания объединения, утвержденные приказом руководителя образовательной организации в течение учебного года, вносятся в графу «Изменения расписания», с указанием даты, с которой произошли изменения;
6. Фамилия, имя, отчество руководителя и концертмейстера, старосты группы указываются полностью, без сокращений;
7. На страницах 2 – 25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата проведения занятия и количество часов:
 - 7.1. на левой странице журнала заполняется состав объединения и даты

проведения занятий. Список составляется по алфавиту. В графе «Фамилия, имя» прописываются фамилия, имя учащегося, не допускается написание сокращенных имен, либо инициалов (Например, Алексеева Екатерина – ВЕРНО, Алексеева Катя или Алексеева К.- НЕВЕРНО);

7.2. даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий;

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

8. Переносы занятий оформляются по заявлению педагога дополнительного образования, в журнале в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается, с какой даты произошел перенос занятия. (Например: перенос занятия с 09.12.2025.

9. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно - тематическом плане и в содержании образовательной программы:

10. при заполнении не допускать другие записи, прочерки при повторяемости тем занятий, объединение часов и тем занятий;

10.1. количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий;

10.2. журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее;

10.3. педагог систематически в дни и часы проведения занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н». Не допускаются выставление в журнале точек, знаков «+», «-», других знаков, оценок. Если число отсутствующих в группе превышает 1/3 всего состава обучающихся и фамилии отсутствующих прослеживаются более 1 месяца занятий, решается вопрос о целесообразности продолжения занятий этого объединения(группы);

10.4. в конце месяца подводится итог выданных часов в соответствии с календарно-тематическим планом. (Например: итого – 24 часа);

10.5. если педагог не проводил занятия по причине нахождения на больничном или в учебном отпуске или по другой причине, внизу правой страницы журнала делается пометка: б/л, срок нахождения на больничном. (Например: б/л с 12.03.2025 – 24.03.2025). Даты, темы занятий, часы и подпись в данный период не ставятся. Если в это время было организовано замещение педагога, тогда все данные вносятся и в графе ПРИМЕЧАНИЕ указывается: замещение и подпись замещавшего;

10.6. в конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество часов «по программе» (в соответствии с календарно - тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных часов). Делается запись «Программа выполнена в полном объеме». При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа не выполнена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

11. Заполнение страниц 26 - 27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» производится педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях в рамках реализации воспитательной программы образовательной организации.

12. Заполнение страниц 28 - 29 «Творческие достижения обучающихся» производится педагогом согласно достижениям обучающихся в конкурсах разного уровня.

13. Заполнение страниц 30 – 33 «Список обучающихся»: список обучающихся составляется по алфавиту, вносится дата рождения.

14. Возраст обучающегося должен соответствовать возрастной категории, указанной в образовательной программе, которую будет осваивать обучающийся; указывается класс, образовательное учреждение; домашний адрес и телефон; дата

зачисления в объединение в графе «Дата поступления в объединение».

15. В случае зачисления обучающегося не с начала учебного года, вносится дата поступления в графе «Дата поступления в объединение», а на соответствующей странице «учет посещаемости работы объединения» напротив фамилии делается запись: прибыл с __ (дата прибытия);

16. Сведения о сохранности контингента (выбывших, переведенных в другие группы) фиксируются в графе «Когда и почему выбыл» с указанием даты отчисления, перевода и обязательной отметкой выбывшего, переведенного на странице «учет посещаемости работы объединения»: выбыл с __ (дата выбытия).

17. В конце учебного года в графе «Когда и почему выбыл» делается пометка по результатам года: переведен на __ год обучения (для переводников), либо указывается выданный тип документа о дополнительном образовании определенного образца (для выпускников);

18. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет педагог в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья обучающихся, осваивающих программу физкультурно - спортивной направленности. Медицинские заключения хранятся в личном деле. В конце года сдаются с журналом как приложение.

19. Заполнение страниц 34 - 35 «Данные о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» производится в соответствии с заявлением на прием обучающегося в объединение. На этих же страницах отмечается работа с родителями (законными представителями), даты и темы родительских собраний – не менее 2 в учебном году, заседания родительского комитета, консультации, беседы.

20. Заполнение страниц 36 – 37 - педагог систематически проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности: в сентябре (I полугодие) и в январе (II полугодие). Дата проведения инструктажа и подпись проводившего инструктаж ставится напротив каждой фамилии инструктируемого.

21. Проведение вводного инструктажа (сентябрь) осуществляется в первый день занятий. Содержание вводного инструктажа: правила поведения в группе, в образовательной организации, безопасный путь из дома в образовательное учреждение (правила дорожного движения), пожарная безопасность и специальные инструкции по направлению деятельности.

22. Повторный инструктаж (январь) повторяет содержание вводного.

23. В течение учебного года проводятся целевые инструктажи: накануне новогодних праздников, правила безопасности при гололеде, при паводке.

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

25. Проведение всех инструктажей происходит с обязательной отметкой на страницах «учет посещаемости работы объединения» в соответствии с датами проведения инструктажей на страницах 36 - 37. Если обучающийся отсутствует в день инструктажа, то он инструктируется в другой день занятий с фиксацией этой даты на страницах 36 - 37.

26. Заполнение страницы 38 «Годовой цифровой отчет» осуществляется педагогом дополнительного образования согласно количественному списку обучающихся за 1 полугодие (сентябрь), 2 полугодие (январь), год (конец мая).

3. Контроль за ведением журнала

1. Журнал сдается на проверку заведующему структурным подразделением ежемесячно, до 25 числа.

2. Журнал проверяется ежемесячно заведующими структурными подразделениями

на предмет правильности и своевременной записи дат и тем занятий, внесение в список обучающихся, соответствующих возрастной категории образовательной программы, которую он будет осваивать, внесение данных о сохранности контингента. Проведение контроля заверяется подписью заведующего структурным подразделением с фиксацией замечаний на странице 39;

3. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется ежемесячно заведующими структурными подразделениями, заместителем директора по учебно - воспитательной работе с целью систематического контроля правильности ведения журнала (1 раз в 2 месяца). По итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

4. После проверки журнала в разделе «замечание проверяющих» педагог делает запись «ознакомлен», ставит число и свою подпись. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования обязан исправить в течение недели. Невыполнение замечаний является невыполнением своих должностных обязанностей и влечет за собой применение взысканий.

5. По окончании учебного процесса журнал вместе с приложениями сдается заместителю директора по учебно - воспитательной работе и передается на хранение в архив образовательной организации.

Приложение № 2**
к «Положению об
организации образовательного
процесса и режиме занятий
обучающихся»

Инструкция по ведению личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в образовательной организации (далее – Положение) составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно - педагогической документации.

1.3. Ведение личных дел обучающихся, регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

1.4. Настоящая Инструкция является обязательной к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Формирование личных дел, требования к их оформлению и ведению

2.1. Личное дело обучающегося ведется в образовательной организации на каждого обучающегося с момента зачисления и до его окончания.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся, возлагается на педагога дополнительного образования, в объединение которого зачислен обучающийся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования передают руководителю структурного подразделения в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.4. Личные дела обучающихся формируются в папках и раскладываются по группам в алфавитном порядке.

2.5. Педагог дополнительного образования проверяет состояние личных дел обучающихся, закрепленных за ним групп объединения, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год - в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

2.6. Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.7. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

2.8. На титульном листе папки содержится информация о названии образовательной организации, творческого объединения, наименовании образовательной программы, годе обучения, номере группы, фамилии, имени отчестве педагога.

2.9. В первый файл папки вкладывается список группы в соответствии с журналом и приказом на зачисление.

3. В перечень документов, содержащихся в личном деле включены:

3.1. заявление родителей (законных представителей), обучающегося о приеме в образовательную организацию;

3.2. согласие родителей (законных представителей), обучающихся на обработку персональных данных обучающегося;

3.3. копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);

3.4. для обучающихся, осваивающих программы физкультурно - спортивной направленности, дополнительно прилагается медицинское заключение для допуска к занятиям физической культурой и спортом.

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

3.6. В конце учебного года педагог дополнительного образования делает отметку об итогах года: «переведен в группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся отчисленных вносится запись: «отчислен».

3.7. Категорически запрещается допускать к работе с личными делами обучающихся.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет руководитель структурного подразделения, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося, имеет заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

5. Контроль за ведением личных дел

5.1. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе, курирующим движение обучающихся.

5.2. Проверка личных дел объединения осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. По окончании обучения личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

5.4. Контроль осуществляется заведующими структурных подразделений, заместителем директора по учебно - воспитательной работе в соответствии с Планом внутриучрежденческого контроля на учебный год. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций.

5.5. Хранение и утилизацию папок с личными делами обучающихся осуществляет заведующий структурным подразделением в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Приложение № 2***

к «Положению об организации образовательного процесса и режиме занятий обучающихся»

Инструкция по подготовке и проведению родительских собраний

1. Родительские собрания нужны:

1.1. для быстрого получения разнообразной информации об обучающихся. В таком случае педагогу дополнительного образования необходимо тщательно продумать и четко сформулировать вопросы, на которые он хочет получить ответы;

1.2. как установочные, инструктивные встречи при изменениях в жизни и деятельности творческого объединения, требований к обучающимся, режима занятий и т. д. На подобных собраниях можно выяснить мнение родителей о выносимых на собрание вопросах;

1.3. как консультативные по профориентационные, трудоустройство детей, занятости в летний период, программе каникул;

1.4. как экстренные, чрезвычайные при острой конфликтной ситуации, чрезвычайно трудном случае с кем - либо из обучающихся;

1.5. как совместные обсуждения принципиальных вопросов с обучающимися;

1.6. как собрания - лекции, психологические тренинги по различным темам и проблемам воспитания и обучения.

2. Родительское собрание объединения:

2.1. выбирает родительский комитет объединения, председателя родительского комитета и кандидатуру в родительский комитет образовательной организации;

2.2. знакомится с уставом и другими локальными актами образовательной организации, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает родительскому комитету решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

2.3. изучает основные направления образовательной и воспитательной деятельности в образовательной организации, вносит предложения по их совершенствованию;

2.4. заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности образовательной организации;

2.5. принимает информацию, отчеты педагогических работников о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, итогах учебного года;

2.6. решает вопросы оказания помощи педагогам по различным организационным вопросам;

2.7. вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в образовательной организации;

2.8. участвует в планировании совместных с родителями мероприятий в образовательной организации;

2.9. принимает решение об оказании помощи объединению, образовательной организации в укреплении материально - технической базы, благоустройству и ремонту его помещений, территории силами родительской общественности;

2.10. планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана;

2.11. принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие образовательной организации, совершенствование педагогического процесса.

3. Организация и проведение родительских собраний:

3.1. родительские собрания формируют не только общественное мнение родителей, но и родительский коллектив.

3.2. на собрании следует обсуждать и решать, в первую очередь, педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития обучающихся.

3.3. формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных.

4. Родительское собрание несет ответственность:

4.1. за выполнение закрепленных за ним задач и функций;

4.2. за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, локальным актам образовательной организации.

5. Для ведения заседаний родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

6. В необходимых случаях на заседание родительского собрания приглашаются педагогические и другие работники образовательной организации, представители администрации. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета.

7. Общее родительское собрание образовательной организации ведет председатель родительского комитета образовательной организации.

8. Председатель родительского собрания объединения:

8.1. обеспечивает посещаемость родительского собрания;

8.2. совместно с руководителем объединения организует подготовку и проведение родительского собрания, определяет повестку дня родительского собрания, взаимодействует родителями;

8.3. взаимодействует с руководителем объединения по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

9. Родительское собрание проводится не реже 1 раза в полугодие (октябрь, май).

10. Заседания родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее 1/2 родителей.

11. Решение родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 80 процентов присутствующих.

12. Организацию выполнения решений родительского собрания осуществляет родительский комитет объединения совместно с руководителем объединения.

13. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского собрания. Результаты докладываются родительскому собранию на следующем заседании.

14. Заседания родительского собрания оформляются протоколом.

15. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

16. Протоколы подписываются председателем или секретарем родительского собрания.

17. Протоколы родительских собраний хранятся у председателя родительского собрания.

Приложение № 2****
к «Положению об организации
образовательного процесса и режиме занятий
обучающихся»»

Протокол № _____
родительского собрания творческого объединения

от «___» _____ 20__ г.

Присутствуют _____ человек (список прилагается)

Председатель собрания: _____

Повестка:

- 1.
- 2.

Ход собрания:

1. По первому вопросу выступил _____ с информацией о
2. По второму вопросу выступил _____ с информацией о
3. По третьему вопросу выступил _____ с презентацией образовательной программы.

Голосовали:

«за» _____,

«против» _____,

«воздержались» _____.

Решили:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель _____ собрания: _____
/ _____ /
подпись _____ расшифровка _____
Секретарь собрания: _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Приложение к протоколу: лист ознакомления и согласия с решением собрания (список и подписи всех присутствующих на родительском собрании, не менее 80 процентов от численного состава творческого объединения).

Приложение № 3
к «Положению об организации
образовательного процесса и режиме занятий
обучающихся» »

Сроки предоставления документации
педагогом дополнительного образования

до 25 августа текущего года (на научно - методический совет)
1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
до 30 августа текущего года
1. Утвержденная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа 2. План воспитательной работы педагога дополнительного образования на учебный год 3. Индивидуальная программа профессионального развития 4. Списки обучающихся 2-го и последующих годов обучения по состоянию на начало учебного года 5. Календарно - тематический план по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на учебный год
до 15 сентября текущего года
1. Списки обучающихся 1-го года обучения по состоянию на начало учебного года 2. Заявление родителей (законных представителей) о приёме на обучение в образовательную организацию 3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и заключение о возможности заниматься в объединениях физкультурно - спортивной направленности 4. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей), обучающихся
до 15 октября текущего года
1. Социальный паспорт объединения
до 31 декабря текущего года (полугодие учебного года)
1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (25 числа каждого месяца) 2. Выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы 3. Мониторинг обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе за полугодие
До 20 марта текущего года
Отчет о результатах самообследования работы объединения
до 31 мая текущего года
1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (25 мая) 2. Анализ работы объединения 3. Выполнение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы 4. Мониторинг обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе за год