

Согласовано
Общее собрание трудового коллектива
МБДОУ № 3
Протокол № 3/1 от 20.06. 2019 г.
Согласовано
Управляющий совет МБДОУ № 3
Протокол № 6 от 20.06.2019



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 3
О.Ю. Соломатина
Приказ № 18 от 20.06.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным общеразвивающим
программам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3 п.
Солони Сулукского сельского поселения
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

п. Солони, 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 п. Солони Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением главного государственного санитарного врача от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"», приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом МБДОУ № 3.

1.2. Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам детского сада (далее по тексту – образовательные программы).

1.3. Положение является обязательным к исполнению для осуществляющих деятельность по образовательным программам.

1.4. Направления деятельности кружков, их количество может дополняться (изменяться) в соответствии с запросами родителей (законных представителей).

1.5. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Формирование и утверждение образовательных программ.

2.1. В МБДОУ № 3 реализуются дополнительная образовательная программа физкультурно-спортивной направленности:

2.2. Структура образовательных программ должна включать:

а) титульный лист: наименование детского сада; где, когда и кем утверждена образовательная программа; название образовательной программы, которая отражает ее содержание и направленность; возраст детей, на которых рассчитана образовательная программа; срок реализации образовательной программы; Ф. И. О., должность автора (авторов) образовательной программы; год разработки дополнительной образовательной программы.

б) пояснительную записку: общая характеристика программы, которая отражает актуальность и новизну, цели и задачи, уровень сложности, направленность, категорию обучающихся, объем и срок освоения программы, форму обучения, отличительные особенности (при наличии), условия реализации программы, планируемые результаты;

в) содержание программы:

– учебный план. План может быть составлен на весь период освоения программы или на учебный год, если срок реализации программы составляет более двух лет. В плане должно быть прописано: перечень, трудоемкость и содержание видов учебной деятельности воспитанников.

– календарный учебный график: месяц, число и время проведения занятия, форму проведения занятия, количество часов, тему занятия, место проведения и форму контроля.

Также в содержание программы в зависимости от ее назначения могут входить рабочие программы курсов, дисциплин или иных компонентов и при наличии условий, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, – индивидуальные учебные планы;

г) организационно-педагогические условия:

– кадровые: численность и Ф. И. О. преподавателей, вспомогательного и обслуживающего персонала, уровень их образования;

– материально-технические: помещение, учебное оборудование;

– учебно-методические: наглядные пособия, учебные средства, расходные материалы;

д) оценку качества освоения программы: формы текущего контроля.

2.3. Разработка образовательных программ.

2.3.1. Образовательные программы разрабатывают педагоги дополнительного образования детского сада, реализующего образовательные программы.

2.3.2. Программы разрабатываются с учетом пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3.3. Для утверждения программ ответственные работники готовят:

– служебную записку на имя заведующего детским садом с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка подписывается разработчиком образовательной программы.

– проект программы, составленной с учетом требований, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела.

2.4. Согласование образовательных программ

2.4.1. Разработанный проект образовательной программы предоставляется на проверку и согласование заведующему.

2.4.2. На последней стадии согласования проект образовательной программы предоставляется на рассмотрение Педагогическому совету детского сада.

2.5. Утверждение и пересмотр образовательных программ.

2.5.1. Образовательную программу утверждает заведующий детским садом.

2.5.2. Утвержденные программы размещаются на информационном стенде и официальном сайте детского сада.

2.5.3. Оригинал утвержденной образовательной программы хранится в кабинете

заведующего, копии – у педагогов дополнительного образования.

2.5.4. Ответственные работники обязаны ежегодно и по мере необходимости обновлять программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы.

3. Прием на обучение и отчисление воспитанников.

3.1. К освоению образовательных программ допускаются воспитанники детского сада в возрасте от 5 до 7 лет, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

3.2. Прием на обучение.

3.2.1. Прием воспитанников и их обучение осуществляются с 01 сентября по 15 сентября

3.2.2. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и официальном сайте детского сада. Набор воспитанников объявляется только при наличии утвержденной образовательной программы.

3.2.3. Для поступления на обучение заявитель представляет в детский сад и (или) в структурное подразделение в установленные сроки комплект документов:

– заявление, составленное родителем (законным представителем) воспитанника, заявитель предоставляет сведения о номере сертификата дополнительного образования;

– копию документа, удостоверяющего личность воспитанника, – свидетельство о рождении;

– согласие на обработку персональных данных.

При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы к заявлению дополнительно представляется медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника.

3.2.4. При поступлении заявления о зачислении ребенка на программы дополнительного образования и номера сертификата, МБДОУ № 3 незамедлительно вносит эти данные в информационную систему и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребенок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребенка принимается в соответствии с настоящим порядком. Если при этом используемый сертификат имеет статус сертификата персонифицированного финансирования, то зачисление происходит по результатам заключения соответствующего договора об обучении.

3.2.5. Установление по результатам проверки с использованием информационной системы невозможности использования представленного сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования является основанием для отказа в зачислении ребенка на обучение по выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования.

3.2.6. Зачисление воспитанников на обучение осуществляется приказом заведующего детского сада.

3.3. Отчисление.

3.3.1. Отчисление воспитанников производится:

- а) в связи с окончанием срока обучения по образовательной программе или при переводе воспитанника в другую образовательную организацию;
- б) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе:
 - в случае ликвидации детского сада или структурного подразделения;
 - при аннулировании или приостановлении действия лицензии на образовательную деятельность;
 - в связи со смертью воспитанника.

3.3.2. Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего детского сада.

3.3.3. При завершении образовательных отношений с ребенком, использующим для обучения сертификат дополнительного образования, МБДОУ № 3 в течении 1 рабочего дня информирует об этом уполномоченный орган посредством информационной системы или иным способом.

4. Организация образовательного процесса.

4.1. Организация образовательной деятельности регламентируется расписанием занятий и утвержденной образовательной программой. Расписание занятий утверждает заведующий детским садом. Занятия дополнительной образовательной деятельности проводятся 2 раза в неделю во второй половине дня, в промежутке с 15:30 до 16:30, длительность занятий от 20-30 минут в зависимости от возраста воспитанников.

4.2. Содержание занятий дополнительной образовательной деятельности не дублирует образовательную программу ДОУ.

5. Права и обязанности.

5.1. Руководитель кружка обязан:

- осуществлять работу в соответствии с утвержденным планом, вести документацию о работе кружка;
- предьявлять отчет о работе кружковой деятельности один раз в три месяца;
- взаимодействовать в работе с педагогами и родителями (законными представителями) ДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности при организации и проведении занятий с воспитанниками;
- учитывать достижения каждого воспитанника;

5.2. Имеет право:

- вносить коррективы в план работы кружка;
- транслировать опыт работы в СМИ.

6. Документация.

6.1. В документацию педагогов осуществляющих кружковую работу, входит:

- списочный состав воспитанников и журнал учета посещаемости кружка;
- утвержденная программа работы и календарно-тематическое планирование;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанников о зачислении ребенка в кружок;

7. Контроль.

7.1. Осуществляется администрацией ДОУ. Заведующий ДОУ имеет право:

- посещать занятия кружка с заблаговременной информацией об этом руководителя кружка;
- изменить расписание занятий кружковой работы по производственной необходимости;
- привлекать руководителя кружка и воспитанников к деятельности, сопряженной с деятельностью кружка.