

Администрация городского округа Сухой Лог
Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка-детский сад №39 «Цветик-семицветик»

УТВЕРЖДЕНА:
Заведующим МАДОУ №39
Машкова Л.А.
Приказ «31» января 2022г.
№17-1ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным общеобразовательным
общеразвивающим программам
МАДОУ №39

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее по тексту – образовательные программы), в том числе особенности организации образовательной деятельности для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в МАДОУ центр развития ребенка-детский сад №39 «Цветик-семицветик» (далее ДОУ).

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Гражданским Кодексом Российской Федерации,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Уставом ДОУ.

Данное Положение определяет основные цели, задачи и структуру программы дополнительного образования детей в ДОУ, регламентирует организацию деятельности, порядок принятия и утверждения дополнительной образовательной программы, порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам, устанавливает требования к оформлению программы, права и обязанности педагогов, а также контроль, документацию и отчетность.

Руководство деятельностью кружков возлагается на специалистов и воспитателей, которые определены в приказе заведующего ДОУ.

Данное Положение распространяется на педагогов ДОУ, осуществляющих дополнительное образование воспитанников, а также на членов администрации детского сада, выполняющих функции контроля полноты и качества реализации дополнительных образовательных программ.

В соответствии с лицензией на образовательную деятельность учреждения и с учетом запроса родителей (законных представителей) ДОУ оказывает дополнительные образовательные услуги в рамках реализации дополнительных образовательных программ на основе договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, заключаемого между ДОУ и родителями (законными представителями).

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Дополнительное образование – это целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством реализации дополнительных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг за пределами основных образовательных программ в интересах человека, общества, государства.

Заказчик – физическое и(или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее дополнительные образовательные услуги Обучающемуся на основании договора;

Исполнитель – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №39, предоставляющее дополнительные образовательные услуги Обучающемуся;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Содержание дополнительных образовательных программ ориентировано на:

- формирование и развитие творческих способностей воспитанников;
- 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 обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания дошкольников;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

- профессиональную ориентацию обучающихся;
- социализацию и адаптацию воспитанников к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся.

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://66.pfdo.ru>;

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk>;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории городского округа Сухой Лог на основании постановления Правительства Свердловской области от 06.08.2019 № 503-ПП «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области»;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

В программе дополнительного образования отражаются основные (приоритетные) концептуальные, содержательные и методические подходы к образовательной деятельности и её результативности, определяется своеобразная «стратегия» образовательного процесса на весь период обучения.

Положение является обязательным к исполнению в МАДОУ №39, осуществляющего деятельность по образовательным программам.

2. Цель организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам

Целью организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным программам МАДОУ является всестороннее удовлетворение образовательных потребностей населения.

3. Формирование и утверждение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

3.1. Содержание дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ определяется в рамках следующих направленностей: художественной, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, научно-технической, социально-педагогической.

3.2. Структура образовательных программ:

- титульный лист
- пояснительная записка;
- содержание программы с описанием учебно-тематического и календарного план;
- методическое обеспечение и условия реализации программы;
- список литературы;
- приложение.
- оценочные материалы;

1) 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; ФИ О, должность автора (авторов) образовательной программы; год разработки дополнительной образовательной программы (приложение 1).

2) Пояснительная записка: общая характеристика программы, которая отражает:

- актуальность, целесообразность и новизну;
- цели и задачи:

Цель программы – предполагаемый результат образовательного процесса, к которому должны быть направлены все усилия педагога и воспитанников. Она может быть глобального масштаба (изменение формирования мировоззрения личности, ее культуры через новую образовательную систему); общепедагогического плана (нравственное воспитание личности, сплочение детского коллектива через создание авторской технологии и др.); дидактического плана (развитие личностных качеств, обучение, организация полноценного досуга, создание новой методики).

Конкретизация цели проходит в ходе определения задач (образовательных, развивающих, воспитательных) – путей достижения цели. Они должны соответствовать содержанию и методам предлагаемой деятельности. Формулировка задач должна включать ключевое слово, определяющее действие (оказать, освоить, организовать и т.;

- направленность;
- категорию обучающихся (адресат программы – краткая характеристика обучающихся по программе, возрастные особенности, иные медико-психолого-педагогические характеристики);
- объем и срок освоения программы: общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы;
- режим занятий, периодичность и продолжительность занятий – общее количество часов в год;
- в особенностях организации образовательного процесса можно предусмотреть дистанционное взаимодействие;
- отличительные особенности (в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, творческие коллективы, театры) (далее - объединения), а также индивидуально (Приказ №1008, п. 7); состав группы (постоянный, переменный и др.),
- планируемые результаты (компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий по программе).

3) Содержание программы должно быть отражено в учебном плане и содержании учебно-тематического плана.

Учебный план (УП) содержит следующие обязательные элементы - перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, практики, иных видов учебной деятельности.

Содержание учебного плана – реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание

теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме; должен соответствовать целеполаганию и прогнозируемым результатам освоения программы.

При оформлении содержания следует придерживаться ряда общих правил:

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

Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы (Закон № 273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, п. 9), определяющая:

- количество учебных недель,
- количество учебных дней,
- продолжительность каникул,
- даты начала и окончания учебных периодов/этапов

Указываются формы методы и приемы, частота и продолжительность занятий формы, подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

4) Методическое обеспечение программы дополнительного образования. Настоящий раздел представляет краткое описание методики работы по программе и включает в себя: (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов и т.д.); рекомендаций по проведению практических работ, дидактический, игровой материалы. Можно включить педагогические технологии, краткое описание методики работы по программе, алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов.

5) Список литературы. Приводится список рекомендуемой и используемой литературы. Указываются: ФИО автора, заглавие, подзаголовок, составитель, редактор, художник, место издания, издательство, год издания, иллюстрации. Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок.

6) В приложении прикрепляются мониторинг оценки качества освоения программы; примерный перечень контрольных вопросов; критерии оценки; иные характеристики.

4. Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

Образовательные программы разрабатывают педагоги, оказывающие дополнительные образовательные услуги с учетом вышеизложенных требований. Для воспитанников с ОВЗ и детей-инвалидов при формировании программы учитываются особенности их психофизического состояния, выбираются соответствующие формы организации образовательного процесса: индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая.

5. Согласование дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

Разработанный проект образовательной программы предоставляется на проверку и согласование заместителю заведующего, рабочей группе педагогов ДОУ, принимается педагогическим советом ДОУ.

6. Утверждение и пересмотр дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

Образовательную программу утверждает заведующий ДОУ.

Утвержденные программы размещаются на официальном сайте детского сада.

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

7. Требования к оформлению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12 (14) пт. межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.

По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Страницы программы дополнительного образования нумеруются, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

8. Прием на обучение и отчисление воспитанников

К освоению образовательных программ допускаются воспитанники МАДОУ №39 в возрасте от 5 до 7 лет, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в МАДОУ №39».

МАДОУ №39 обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также МАДОУ №39 путем подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Срок предоставления Муниципальной услуги не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МАДОУ №39.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МАДОУ №39.

Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется МАДОУ №39 в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2) Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется МАДОУ №39 в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»;

7) представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

9) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

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

Для поступления на обучение заявитель представляет в детский сад в установленные сроки комплект документов:

заявление законного представителя воспитанника;

согласие на обработку персональных данных.

Отчисление

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;

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.

Восстановление воспитанников на обучение не проводится.

Рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в МАДОУ №39, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МАДОУ №39, работника МАДОУ №39, и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МАДОУ №39 в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией. Жалоба, поступившая в МАДОУ №39, подлежит регистрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в МАДОУ №39, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой

жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Правила выдачи сертификатов

Для получения сертификата в Навигаторе авторизованному пользователю АИС Навигатор дополнительного образования детей в Свердловской области необходимо в личном кабинете, во вкладке «ДЕТИ», воспользоваться функцией «Получить сертификат», далее явиться в учреждение, чтобы подтвердить данные о ребёнке/детях, подтвердить данные о сертификате, оформить заявление на зачисление средств на сертификат и согласие на обработку персональных данных.

Рекомендуется ознакомиться с инструкцией «Как зарегистрироваться и получить сертификат в Навигаторе», доступ по ссылке: <https://disk.yandex.ru/i/Ss62RNOjWEemQw>.

С собой необходимо иметь документы, подтверждающие личность родителя и ребёнка/детей: паспорт родителя (законного представителя), свидетельство о рождении или паспорт ребенка, СНИЛС ребенка.

Активировать сертификат можно в МАДОУ №39.

9. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной образовательной программой. Расписание занятий утверждает заведующий МАДОУ №39. В расписании не могут совпадать часы занятий детей одновременно в нескольких объединениях.

Предоставление образовательных услуг по образовательным программам может осуществляться в течение всего календарного года. Воспитанники детского сада осваивают образовательную программу без отрыва от обучения по образовательной программе дошкольного образования. Занятия в кружках проводятся во второй половине дня, не допускается проводить занятия кружков за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Место оказания услуг определяется в соответствии с расписанием в групповых комнатах, кабинетах для детского творчества, музыкальном и спортивном зале.

Учитывая особенности и содержание работы, педагог дополнительного образования может проводить занятия со всеми детьми по группам, подгруппам или индивидуально. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Наполняемость групп в ДОУ для дополнительных занятий определяется в соответствии с видом дополнительной услуги, но не более 10-15 человек в группе. Каждый воспитанник дошкольного образовательного учреждения имеет право заниматься в нескольких кружках.

Содержание занятий предоставляемого дополнительного образования не должно дублировать образовательную программу дошкольного образовательного учреждения, должно строиться с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

Продолжительность занятий определяется в соответствии с требованиями к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста, в соответствии с расписанием занятий, условиями договора и составляет: в старшей группе 25 минут; в подготовительной к школе группе 30 минут.

10. Права и обязанности педагогов, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы

Педагог МАДОУ №39 обязан:

- разрабатывать рабочую программу;
- вести таблицу и учет посещаемости воспитанников;
- проводить мониторинг освоения рабочей программы воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
- взаимодействовать в работе с воспитателями, специалистами и родителями (законными представителями) ребенка;
- осуществлять обучение и воспитание с учетом специфики выбранного вида деятельности;
- предоставлять ежегодные отчеты о результатах освоения рабочей программы по своему направлению, об используемых методах, приемах обучения и воспитания, образовательных технологиях (в форме презентаций, концертов, выставок, открытых мероприятий и др.);
- соблюдать права и свободу воспитанников ДОУ, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, выполнять правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Имеет право:

- осуществлять отбор воспитанников для дополнительной деятельности;
- в рабочем порядке вносить коррективы в рабочую программу дополнительного образования;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, представлять опыт своей работы в СМИ.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом руководителя ДОУ путем утверждения Положения в новой редакции.

Все работники ДОУ несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

Администрация городского округа Сухой Лог
Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка-детский сад №39 «Цветик-семицветик»

ПРИНЯТА
педагогическим Советом
МАДОУ №39
Протокол от «__» _____ 20__ г.
№ _____

УТВЕРЖДЕНА:
Заведующим МАДОУ №39
_____ Машкова Л.А.
Приказ «__» _____ 20__ г.
№ _____

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа художественной направленности «Рукодельница»

Возраст обучающихся: 6 – 7 лет
Срок реализации: 1 год

Согласована
решением рабочей группы
МАДОУ №39
Протокол от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Автор-составитель:
Иванова Мария Ивановна,
педагог дополнительного образования

г. Сухой Лог, 2022