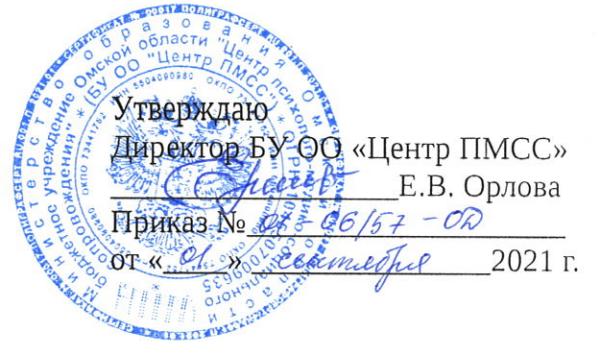


Принято
На педагогическом совете
Протокол № 3
от «31» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО АДАптиРОВАННОЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – Положение, АДООП) бюджетного учреждения Омской области «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее – БУ ОО «Центр ПМСС») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 (с изменениями от 30 сентября 2020 года № 533); Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р; Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 сентября 2020 года № 28; Уставом БУ ОО «Центр ПМСС».

1.2. БУ ОО «Центр ПМСС» оказывает образовательные услуги в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, подвид – дополнительное образование детей и взрослых (выписка из реестра лицензий № 55.484.П.10.12.2015).

1.3. Настоящее положение регламентирует организацию и осуществление образовательной деятельности по АДООП для детей, испытывающих трудности в обучении, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (далее – обучающихся).

1.4. Образовательная деятельность по реализации АДООП направлена на:

- обеспечение равного доступа к освоению программ дополнительного образования всеми обучающимися вне зависимости от возраста, культуры, состояния здоровья, уровня развития, возможностей, особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;
- оказание комплексной психолого-педагогической и социальной помощи путем включения программ дополнительного образования в целостный процесс психолого-педагогической, социокультурной и двигательной реабилитации;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся, удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в нравственном и художественно-эстетическом развитии, в физическом воспитании и формировании здорового и безопасного образа жизни;
- создание необходимых условий, обеспечивающих всестороннее развитие обучающихся, овладение комплексом социальных (жизненных) компетенций, адаптацию обучающихся к жизни в обществе, их социализацию и образовательную интеграцию;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами

федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. В содержание АДООП входят рабочие программы, которые разрабатываются педагогами дополнительного образования самостоятельно на основании методических рекомендаций Министерства образования Российской Федерации от 29 марта 2016 года, ВК-641/09. Программы разрабатываются ежегодно и адаптируются с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей каждого ребенка, в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) и/или на основании решения психолого-педагогического консилиума учреждения.

1.6. Родители (законные представители) детей при приеме на обучения по АДООП знакомятся с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, программами дополнительного образования, Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по АДООП и другими локальными актами БУ ОО «Центр ПМСС».

1.7. Каждый обучающийся имеет право получить дополнительное образование по одной или нескольким рабочим программам, в том числе различной направленности.

1.8. Дополнительное образование детей по АДООП осуществляется в очной форме, с возможностью применения различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения с учетом требований Порядка применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816.

1.9. Использование при реализации АДООП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается (часть 9 статьи 13 Федерального закона об образовании).

1.10. Педагогическая деятельность по реализации АДООП осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в учреждении и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам).

Администрация БУ ОО «Центр ПМСС» вправе привлекать к реализации дополнительных общеобразовательных программ лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется указанными организациями (изменения с 7 ноября 2020 года в приказ Министерства просвещения России от 30 сентября 2020 года № 533).

1.11. При реализации АДООП предусматриваются как аудиторные, так и внеаудиторные занятия; предлагаются различные формы организации образовательного процесса: занятия в кабинетах, спортивном зале, экскурсии, посещение выставок, концертов, спектаклей, участие в массовых мероприятиях, соревнованиях, конкурсах, предметных олимпиадах, фестивалях и т. п.

1.12. Педагог дополнительного образования осуществляет качественный контроль за выполнением учебного плана в полном объеме в процессе освоения обучающимися рабочих программ, включенных в АДООП.

Заместитель директора, курирующий данное направление работы, осуществляет контроль за качеством реализации АДООП в пределах своей компетенции.

1.13. В БУ ОО «Центр ПМСС» ведется персонифицированный учет детей в возрасте от 2-х месяцев до 18 лет. Персонифицированный учет детей в возрасте от 5 до 18 лет параллельно ведется в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Омской области».

1.14. В рамках внедрения Целевой модели развития региональной системы дополнительного образования в БУ ОО «Центр ПМСС» обеспечен свободный доступ к информации реализуемых АДООП размещенных на официальном сайте в автоматизированной информационной системе

«Навигатор дополнительного образования Омской области»: <https://p55.навигатор.дети>.

1.15. Требования настоящего Положения обязательны для применения педагогическими работниками, осуществляющими разработку рабочих программ дополнительного образования.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Содержание АДООП и сроки обучения по ним определяются рабочими программам с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей каждого ребенка. При необходимости сроки освоения АДООП могут быть увеличены.

2.2. Образовательный процесс организуется в соответствии с учебными планами по выбранному направлению и рабочими программами, утвержденными решением педагогического совета к реализации в текущем учебном году.

2.3. Комплектование групп зависит от направленности программы в объединениях по интересам, с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных особенностей различных категорий обучающихся.

2.4. Занятия в группах с различными категориями обучающихся организуются как совместно, так и в отдельных группах, при необходимости может проводиться индивидуальная работа. Для детей с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальной литературы, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, при необходимости предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего ребенку необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных занятий, обеспечение доступа в здание учреждения и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение АДООП.

2.5. Обучающиеся могут осваивать АДООП как в целом, так и отдельные ее части (рабочие программы), обучаться по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой рабочей программы дополнительного образования.

3. Продолжительность и режим занятий

3.1. АДООП реализуются в течение всего учебного года, включая каникулярное время. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом АДООП. В случае выпадения 1 сентября на выходной день, считать учебным днем первый рабочий день, следующий за ним, то есть понедельник.

3.2. Расписание занятий составляется лицом, ответственным за данный вид деятельности, согласуется с заместителем директора, курирующего данное направление работы и утверждается директором учреждения.

3.3. Расписание составляется по представлению педагогических работников, с учетом рациональной загрузки помещений структурных подразделений, реализующих программы, а также с учетом возрастных, индивидуальных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических правил для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей.

3.4. Перенос занятий или временное изменение расписания производится только с согласия администрации и оформляется локальным актом учреждения.

3.5. Продолжительность занятий исчисляется в академических часах. Количество часов занятий в неделю регламентируется учебным планом АДООП или индивидуальными учебными планами рабочих программ, сформированными в группах обучения.

3.6. Занятия с использованием компьютерной техники организуются в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

4. Участники образовательных отношений

4.1. Участниками образовательных отношений являются дети в возрасте от 2-х месяцев до 18 лет, родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. К освоению АДООП допускаются обучающиеся без предъявления требований к уровню образования. Возраст обучающихся регламентируется рабочей программой.

4.3. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка обучающихся, договором об образовании на обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и другими локальными актами БУ ОО «Центр ПМСС».

4.4. Порядок приёма, перевода, отчисления и восстановления детей определяется Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в БУ ОО «Центр ПМСС».

4.5. В целях соблюдения прав родителей (законных представителей) детей на получение от БУ ОО «Центр ПМСС» информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения образовательного процесса, реализации АДООП, проводятся родительские собрания в объединениях (группах), дополнительная информация размещается на официальном сайте учреждения посредством сети Интернет, группах в социальных сетях и мессенджерах.

5. Оформление и содержание структурных элементов АДООП

5.1. АДООП включает в себя следующие структурные элементы: титульный лист; пояснительная записка; условия реализации программы; планируемые результаты; учебный план; календарный учебный график; перечень рабочих программ, реализуемых в учебном году.

5.2. Титульный лист – первая страница, служащая источником информации, необходимой для идентификации документа. На титульном листе указывается: наименование учреждения (в соответствии с Уставом); гриф учреждения (согласования, рассмотрения, принятия и т.д.); гриф утверждения программы с указанием номера и даты приказа; название программы; срок реализации; название населённого пункта, в котором реализуется Программа; год разработки Программы.

5.3. Пояснительная записка содержит основные характеристики программы: направленность программы; актуальность программы (своевременность, современность предлагаемой программы); отличительные особенности программы, новизна, характерные свойства, отличающие программу от других, основные идеи, которые придают программе своеобразие; адресат программы (характеристика категории обучающихся по программ); объем и срок реализации программы; формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, дистанционная); формы аттестации в дополнительном образовании (творческая работа, проект, выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной программы, отражают цели и задачи программы). В данном подразделе следует указать методы и средства педагогического мониторинга; организационные формы образовательной деятельности (форма проведения занятий, используемые методы обучения: словесные, наглядные, практические); цель и задачи программы, которые должны отражать современные тенденции развития дополнительного образования и отвечать актуальным образовательным потребностям обучающихся.

5.4. Условия реализации программы включают необходимое кадровое, информационное и материально-техническое обеспечение реализации программы.

5.5. Планируемые результаты (совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств и компетенций, личностных, предметных, метапредметных результатов, приобретаемых учащимся при освоении программы по ее завершении, формулируются с учетом цели и содержания программы).

5.6. Учебный план должен включать название разделов/тем программы, общее количество

часов, отведенных на изучение темы, оформляется в табличной форме.

5.7. Перечень рабочих программ включен в раздел наименование программ художественной, физкультурно-спортивной направленности, входящих в содержание основной дополнительной образовательной программы.

5.8. Методические материалы – обеспечение программы методическими видами продукции – оказание тематики и формы методических материалов по программе; описание используемых методик и технологий; современные педагогические и информационные технологии; групповые и индивидуальные методы обучения; индивидуальный учебный план, если это предусмотрено локальными документами организации (п. 9 ст. 2, п. 5 ст. 47 ФЗ № 273).

5.9. В данном разделе указывается: обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.); рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.; дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

5.10. Список литературы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии), справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); может быть составлен для разных участников образовательных отношений – педагогов, учащихся; оформляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок. Список литературы оформляется в АДООП.

6. Рекомендации по разработке рабочих программ дополнительного образования

6.1. Рабочая программа дополнительного образования включена в АДООП как непосредственный содержательный компонент системы дополнительного образования БУ ОО «Центр ПМСС».

6.2. Рабочая программа включает в себя следующие структурные элементы: титульный лист; пояснительная записка; условия реализации программы; планируемые результаты; учебно-тематическое планирование; содержание программы; методические материалы; список литературы. Содержания и наполняемость структурных элементов разделов рабочей программы формируются с учетом раздела 5 настоящего Положения.

6.3. Рабочая программа может предусматривать несколько образовательных модулей, которые включают различный объем часовой недельной нагрузки в зависимости от психофизических возможностей обучающихся.

6.4. Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования самостоятельно, рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора БУ ОО «Центр ПМСС».

6.5. В случае необходимости корректировки рабочей программы по причине выполнения учебно-тематического плана не в полном объеме (карантин, природные факторы и т.д.) или в случае изменений в законодательстве, педагог дополнительного образования самостоятельно вносит изменения или дополнения и представляет новую редакцию программы.

6.6. Внесенные изменения и дополнения проходят процедуру рассмотрения, утверждения, аналогичную указанной в п. 6.3. настоящего Положения.

6.7. Один экземпляр рабочей программы находится в кабинете заместителя директора, ответственного за организацию образовательного процесса, второй экземпляр находится у педагога дополнительного образования.

7. Алгоритм действий педагога дополнительного образования при разработке рабочей программы

7.1 Сформулировать цель и задачи рабочей программы дополнительного образования для детей с учетом целей АДООП и актуальных образовательных потребностей обучающихся.

7.2. Определить целевую аудиторию программы и познакомиться с психолого-

педагогической характеристикой обучающихся, определить их возможности в освоении программы, познакомиться с рекомендациями ПМПК и с индивидуальной программой реабилитации и абилитации обучающегося с инвалидностью.

Педагогу дополнительного образования следует опираться на сильные стороны обучающихся, создавать возможность продвижения по индивидуальной траектории, которая соответствует зоне их ближайшего развития.

7.3. При проектировании образовательных результатов обучающихся целесообразно проанализировать индивидуально-типологические особенности детей, их ограниченные возможности и ресурсы, включая ресурсы ближайшего семейного окружения.

7.4. Прописать краткое содержание программы, составив перечень тем и отдельных вопросов, составить учебно-тематический план с учетом особенностей обучающихся, перечень специального дидактического материала, перечень специальных учебных средств и оборудования, адаптированных под потребности детей и необходимых для реализации программы.

7.5. Определить адаптированные средства оценки и контроля освоения обучающимися программы дополнительного образования, составить программу педагогического мониторинга достижений обучающихся в рамках рабочей программы.

7.6. Согласовать содержание рабочей программы с курирующим заместителем и представить на рассмотрение Педагогическому совету, представить на утверждение руководителю БУ ОО «Центр ПМСС».

7.7. Разместить программу дополнительного образования детей на сайте образовательной организации и/или на персональном сайте педагога дополнительного образования и/или в любом другом информационном пространстве, открытом для родительской и иной общественности.

8. Порядок ведения журналов учета работы педагога дополнительного образования

8.1. Реализация учебного плана и освоение содержания рабочих программ отражается в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога дополнительного образования. Педагог несет персональную ответственность за ведение, за сохранность и ежедневное заполнение журнала, за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных, вносимых в журнал.

8.2. Журнал является государственным учетным документом, который фиксирует количество проведенных занятий, посещаемость занятий обучающимися и подтверждает освоение обучающимися содержание изучаемого материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

8.3. Журнал – финансовый документ педагога, отражающий выполнение образовательной программы. Заполняется строго в соответствии с указаниями к ведению журнала. Оформление журнала производится ежедневно, в соответствии с утвержденным графиком работы педагога дополнительного образования. Журнал заполняется только синей или фиолетовой пастой. Запрещается выносить журнал домой, передавать журнал другими неуполномоченным лицам.

8.4. Педагог дополнительного образования внимательно знакомится со всеми текстами на внутренних сторонах обложки (указания к ведению журнала, требования по охране труда и должностные обязанности), в графе «ознакомлен» ставит подпись.

8.5. На первой странице журнала педагог фиксирует наименование организации, структурного подразделения, номера групп (-ы), расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся по согласованию с руководителем отдела и отмечаются на первой странице журнала.

8.6. На каждый месяц отводится отдельная страница. На левой стороне разворота журнала фиксируются: месяц проведения занятия (указывается со строчной (маленькой) буквы, 1 раз на странице, не сокращая); число указывается арабскими цифрами. В журнале указываются только те даты, в которые проводятся занятия по расписанию указанных групп.

При заполнении списочного состава групп в строке с фамилией обучающегося сначала пишется наименование группы (номер группы), затем в столбик перечисляются Фамилия и Имя

всех зачисленных обучающихся.

В случае совпадения расписания занятий в нескольких группах, они могут фиксироваться в одном журнале. В этом случае от строки с фамилией обучающегося предыдущей группы отступается 2 строчки и указывается наименование следующей группы и ее списочный состав.

8.7. Посещаемость фиксируется в клетках на левой стороне разворота журнала. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н». Если ребенок присутствует на занятии, то соответствующая клетка остается пустой.

Если пропуск занятия произошел по вине педагога (листок временной нетрудоспособности, учебный отпуск и др.), то даты его отсутствия не проставляются. Записи возобновляются с первого рабочего дня педагога дополнительного образования. Или: на правой стороне журнала делается запись «1-15 ноября – больничный лист» или «1 ноября -1 декабря – учебный отпуск».

8.8. На правой стороне разворота журнала фиксируются: число и месяц арабскими цифрами в соответствии с расписанием занятий; прописывается тема занятия согласно календарно-тематическому планированию в соответствии с рабочей программой, количество отработанных часов и ставится подпись.

Даты, проставленные на развороте журнала слева, должны соответствовать датам, проставленным на развороте журнала справа.

8.10. В конце сентября-начале октября педагог заполняет списки обучающихся и сведения о родителях. Без списков журнал считается недействительным. Обязательно ставится число, месяц и год рождения ребенка, месяц и год зачисления – по этим данным определяется нормативная наполняемость группы и создается база данных обучающихся. Списки обучающихся утверждаются приказом директора БУ ОО «Центр психолого-медико-социального сопровождения».

8.11. Все изменения в составе обучающихся фиксируются в журнале. Если ребенок отчисляется: в том месяце, когда он выбыл, фиксируется запись «отчислен», а также делается отметка в конце журнала о причине и дате отчисления. В следующем месяце данный обучающийся не прописывается в составе группы. Вновь зачисленный ребенок включается в список на основании приказа о зачислении, с ним проводится вводный инструктаж и заполняются все необходимые сведения.

8.12. В течение года в соответствующих разделах журнала фиксируется участие обучающихся в массовых мероприятиях и их творческие достижения. Записи делаются непосредственно после проведенного мероприятия в соответствии с указанными графами. К массовой работе относят: участие в концертах, праздниках, конкурсах, соревнованиях, выставках, массовых мероприятиях учреждения и др. К творческим достижениям относят: призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, благодарностей различного уровня.

8.13. Обязательными к заполнению являются сведения об инструктаже по технике безопасности. В соответствии с индивидуально-типологическими особенностями обучающегося инструктаж может быть проведен либо с самим обучающимся, либо с родителями. В 1-ом полугодии проводится вводный инструктаж, во 2-ом полугодии – повторный. Педагог вписывает фамилии и имена обучающихся, ставит дату проведения инструктажа и наименование инструкции. Дата инструктажа должна совпадать с датой присутствия обучающегося на занятии.

8.14. В начале каждого полугодия и в конце года заполняется «Годовой цифровой отчет» (на 1 октября, 1 января, 1 июня). Данный цифровой отчет используется руководителем для статистической отчетности отдела.

8.15. В конце учебного года после последнего занятия на основании отработанного

количества часов и выполнения тем программы делается отметка о выполнении программы: «программа выполнена в объеме ... часов».

8.16. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом и исправления по написанному тексту. В исключительных случаях исправление неверно указанной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом правильных данных. Использование корректирующих средств для исправления записей не допускается.

8.17. Проверка журнала осуществляется заместителями директора (начальником отдела) в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативно-правовыми актами учреждения. Ответственное лицо осуществляет контроль за правильностью ведения журналов и делает соответствующую запись в конце журнала.

Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами при проведении оперативного или другого вида контроля или по поручению директора учреждения.

8.18. За нарушение правил ведения, пользования и хранения журнала учета педагога дополнительного образования предусмотрены следующие меры взыскания: устное предупреждение, письменное предупреждение, выговор.

8.19. Срок хранения журналов учета работы педагога дополнительного образования определен в номенклатуре дел БУ ОО «Центр ПМСС» и составляет 3 года.

9. Заключительные положения

9.1. Положение обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения.

9.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу с момента утверждения документа руководителем учреждения.

9.3. После утверждения текст Положения направляется педагогам дополнительного образования и размещается на официальном сайте БУ ОО «Центр ПМСС».