



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО
Республики Марий Эл
«ДЮЦ «Роза ветров»
П.А. Новоселов
«1» сентября 2019 г.

Положение об образовательной деятельности ГБУДО Республики Марий Эл «Детско-юношеский центр «Роза ветров»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Марий Эл «Детско-юношеский центр «Роза ветров» (далее – «ДЮЦ «Роза ветров»)) осуществляет образовательную деятельность на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018г. №196), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности ДЮЦ «Роза ветров» №431 от 22 июня 2018г.

1.2. Образовательная деятельность в ДЮЦ «Роза ветров» направлена на формирование и развитие творческих способностей обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование активной жизненной позиции, культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также организацию их свободного времени, обеспечение адаптации обучающихся к жизни в обществе, профессиональной ориентации, а также выявление и поддержку обучающихся, проявивших выдающиеся способности.

1.3. Образовательная деятельность обучающихся в ДЮЦ «Роза ветров» осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях (клуб, студия, группа, секция, кружок и др.) по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.4. Реализация дополнительных образовательных общеразвивающих программ осуществляется по следующим направленностям: туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, технической, художественной, социально-педагогической.

1.5. Содержание деятельности дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ определяется с учетом методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2015г. №09-3242). Образовательные программы объединений рассматриваются методическим советом ДЮЦ «Роза ветров» и утверждаются директором.

1.6. Центр может создавать объединения в других образовательных учреждениях, предприятиях и организациях. Отношения между ними определяются договором о сетевом взаимодействии.

Контроль за работой объединений осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе и методисты ДЮЦ «Роза ветров».

По итогам месяца заместитель директора Центра по учебной работе на основе результатов работы, зафиксированной в журналах объединений и в приказах по Центру, составляет таблицу учета суммированного рабочего времени каждого педагога.

2. Требования к руководителю детского объединения (педагогу дополнительного образования)

2.1. Педагог может быть принят как на основную работу, так и по совместительству.

2.2. К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, достигшие 18-летнего возраста, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников или опыт занятий туристско-краеведческой, экскурсионной, музейной или спортивной деятельности не менее 5-ти лет.

2.3. При поступлении на работу педагог обязан:

- ознакомиться с данным положением, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами ДЮЦ «Роза ветров»;

- оформить документы о приеме на работу.

2.4. При самостоятельной подготовке за первые 15 дней работы педагог должен:

- подготовить пакет документов для организации учебной работы (см. п. «Организация учебной работы»);

- произвести набор обучающихся.

3. Обязанности руководителей объединений (педагогов дополнительного образования)

3.1. Педагог осуществляет дополнительное образование обучающихся, развивает их разнообразную творческую деятельность.

3.2. Педагог выявляет творческие способности обучающихся (воспитанников), способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.3. Педагог подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

3.4. Педагог комплекзует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению его в течение срока обучения.

3.5. Педагоги объединений работают в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором, исходя из специфики объединения.

3.6. Педагог обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизиологической целесообразности.

3.7. Педагог участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников).

3.8. Педагог составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

3.9. Педагог разрабатывает методические рекомендации на основе собственных накопленных данных.

3.10. Педагог объединения должен приходиться не позднее, чем за 10 минут до начала занятия.

3.11. В случае неявки к началу занятий, педагог считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания предоставляется соответствующий документ. Заработная плата за не проведенные занятия не начисляется. Запрещаются случаи переноса времени и места занятий без ведома администрации. На каждый случай изменения расписания, переноса занятий оформляется соответствующий приказ.

3.12. Педагог участвует в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

3.13. Педагог организует и проводит с обучающимися массовые мероприятия, участвует в мероприятиях по плану ДЮЦ «Роза ветров».

3.14. Педагог обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.15. Педагог повышает профессиональную квалификацию.

3.16. Педагог ежемесячно предоставляет отчет по педагогическим часам.

3.17. В течение учебного года педагог по окончании каждого полугодия пишет отчет в установленной форме и сдает его заместителю директора по учебно-методической работе.

3.18. Педагог организует работу с родителями, проводит не менее одного родительского собрания в год в объединении, ведет с ними индивидуальную работу.

3.19. В случае не выполнения учебного плана, изменения численности детей в объединении, в том числе неоднократной неявки детей на спортивно-массовые мероприятия согласно учебному плану, администрация вправе рассмотреть вопрос об уменьшении учебной нагрузки педагога или закрытии детского объединения.

3.20. Педагог обеспечивает участие объединения в массовых мероприятиях согласно плану работы Центра.

3.21. Педагог объединения должен оказывать содействие проведению всех учебно-воспитательных мероприятий Центра.

4. Организация учебной работы.

4.1. Порядок организации детских объединений

4.2.1. Педагоги дополнительного образования ДЮОЦ «Роза ветров» для организации детского объединения, массовой работы должны представить директору на утверждение в следующие сроки:

- дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу объединения;
- список учащихся объединения (ФИО, год рождения, адрес проживания, № школы, классы, сведения о родителях) в первые 15 дней работы;
- заявление от родителей о зачислении обучающегося в список объединения;
- расписание занятий с указанием времени и места работы объединения;
- календарный план работы педагога по организации массовых мероприятий и практических занятий на местности – в первые 15 дней работы;
- список необходимого для занятий оборудования и литературы – в течение месяца.

4.2.2. На каждое вновь создаваемое детское объединение оформляется журнала учета работы.

4.2.3. Численный состав объединений всех профилей составляет:

не менее 16 человек (оздоровительная группа);

не менее 12 человек (группа начальной подготовки);

не менее 8 человек (учебно-тренировочная группа);

не менее 4 человек (группа спортивного совершенствования и ведения научно-исследовательской работы).

Допускается организация объединений численностью не менее 4-х человек для ведения научно-исследовательской работы и совершенствования спортивного мастерства.

4.2.4. Объединения организуются на весь календарный год и на более короткие сроки.

4.2.5. Обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях и менять их.

4.2.6. Педагог самостоятельно следит за укомплектованностью объединения и своевременно делает дополнительный набор обучающихся. При отсеве обучающихся из объединения в период обучения более 50% от состава на начало учебного года администрация вправе закрыть объединение.

4.2.7. Занятия объединений проводятся в учебных классах, в спортивных залах, на местности.

4.2.8. Форма обучения: очная, очно-заочная, дистанционная.

4.2.9. Занятия в объединениях проводятся не менее 2 раз в неделю. Занятия объединений проводятся в учебных классах, в спортивных залах, на местности, в туристских походах и других массовых мероприятиях.

4.2.10. Продолжительность проведения занятий в объединениях устанавливается следующим образом:

проведение теоретического занятия - не более 3-х академических часов;
проведение практического занятия на местности и экскурсии в своем населенном пункте - до 4 часов;

участие в массовых мероприятиях - от 4 до 8 часов;

проведение одного дня учебно-тренировочного похода, учебно-тренировочных сборов и занятий, загородной экскурсии - до 8 часов;

проведение спортивных походов, выездных соревнований - до 10 часов за каждый день.

4.2.10. Расписание занятий объединения составляется педагогом объединения с целью создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся с учетом пожеланий родителей (законных представителей) и возрастных особенностей обучающихся, установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается директором Центра.

4.2.11. По итогам месяца заместитель директора Центра по учебной работе на основе результатов работы, зафиксированной в журналах объединений и в приказах по Центру, составляет таблицу учета суммированного рабочего времени каждого педагога.

Методическая служба ежемесячно посещает занятия нескольких объединений и проводимые в соответствии с планом мероприятия с целью контроля и оказания педагогам методической помощи. По итогам посещений заполняется справка, которая фиксируется в журнале объединения.

4.3. Порядок ведения журналов объединения.

4.3.1. На каждое объединение, а также для учета массовой работы оформляется журнал, который хранится у педагога и заполняется на каждом занятии. Записи в журнале производятся согласно плану работы объединения.

4.3.2. При наличии на занятии менее 50% состава объединения без уважительной причины оплата проведенных часов не производится.

4.3.3. Журнал заполняется лично руководителем, все записи делаются четко, без исправлений, с полным, подробным описанием темы занятия, наименований мероприятий, нитки маршрута и т.д. записи в журнал делаются ручкой черного или синего цвета. все записи о проведенных занятиях, мероприятиях, соревнованиях заверяются подписью педагога. Педагог в журнале ведет накопительную ведомость выработки учебных часов по объединениям и месяцам.

4.3.4. Не менее одного раза в месяц осуществляется проверка заполнения журналов завучем, зав. отделами. До 5 числа текущего месяца педагоги должны сдать журнал на проверку за прошлый месяц. При несвоевременной сдаче журнала (до 5 числа каждого месяца) администрация вправе не оплачивать работу педагога в текущем месяце. При незаполненном журнале зарплата не выплачивается. В случае несогласия работник имеет право подать заявление о начислении зарплаты на рассмотрение методического совета с указанием причин, по которым был не заполнен журнал.

4.2. Оплата работы педагогов.

4.2.1. Оплата труда педагогических работников осуществляется согласно тарификации в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями.

4.2.2. Случаи премирования или другие выплаты педагогам оговариваются в Положения о порядке установления компенсационных,

стимулирующих и иных выплат работникам ГБУДО Республики Марий Эл «ДЮОЦ «Роза ветров».

5. Обучающиеся Центра

5.1. Возраст обучающихся ДЮОЦ «Роза ветров» – от 5 до 18 лет (группы спортивного совершенствования – до 21 года).

5.2. Обучающиеся Центра имеют право:

- участвовать в любых формах учебно-воспитательной и оздоровительной работы, проводимой в Центре;
- участвовать в спортивно-массовых мероприятиях в соответствии с полученной квалификацией, знаниями и навыками;
- пользоваться в установленном порядке и очередности инвентарем, снаряжением и учебными пособиями, являющимися собственностью Центра;
- получить подтверждение, достигнутой в результате учебно-тренировочной и соревновательной деятельности спортивной квалификации.

5.3. Участие объединений в культурно-воспитательных мероприятиях Центра (в т.ч. празднование Нового года, дней рождения и др.) не может входить в учебный план объединений и фиксироваться в журналах работы.

6. Формы работы объединений

6.1. ДЮОЦ «Роза ветров» в соответствии с планом работы организует в течение

года следующие выездные и многодневные мероприятия:

- походы выходного дня;
- степенные и категорийные походы;
- туриады;
- фестивали, слеты, конференции, соревнования;
- экспедиции;
- лагеря;
- учебно-тренировочные сборы и др.

6.2. Порядок организации выездных мероприятий изложен в соответствующей инструкции Министерства образования РФ «Инструкция по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися общеобразовательных школ и профессиональных училищ, воспитанниками детских домов и школ-интернатов, студентами педагогических училищ Российской Федерации», введенной в действие приказом Министерства образования РФ № 293 от 13.07.1992 г.

6.3. Педагог для организации выездного мероприятия должен представить на утверждение директору Центра следующие документы в следующие сроки:

- проект Положения о мероприятии (при организации массовых мероприятий) – за 2 месяца;
- вызов (для участвующих в мероприятиях, проводимых другими организациями);
- проект приказа по Центру – за 2 недели;

- командировочные удостоверения на руководителей – за 2 недели;
- проект сметы – за 1 месяц;
- оформленный маршрутный лист со штампом маршрутно-квалификационной комиссии и список участников с указанием домашнего адреса, телефона и учебного заведения;
- заполненную маршрутную книжку (2 экз.) с заключением маршрута квалификационной комиссии (при организации категорийных походов);
- для участия в соревнованиях оформляется именная заявка.

6.4. В случае неправильного оформления маршрутных документов, нарушения срока их представления, неутвержденных документов, педагог не имеет права на выход. Изменения маршрута или увеличение состава группы без внесения этих данных в маршрутные документы также не дают права педагогу на выход. Перед финансируемым выходом, педагог за 10 дней до выхода обязан оформлять: приказ, смету, командировочное удостоверение, а также заказать в бухгалтерии необходимые по смете средства.

6.5. По окончании похода педагог обязан сдать в МКК Центра отчет:

- для категорийных походов – по типовой форме;
- для всех остальных походов форма отчета – по согласованию с МКК.

МКК также устанавливает сроки сдачи отчетов. В случае не сдачи отчета в установленный срок, детское объединение данного педагога комплектуется для походов по остаточному принципу.

6.6. Отчет о командировке и финансовый отчет о проведенном мероприятии оформляется в трехдневный срок по его окончании. Финансовый отчет сдать в бухгалтерию не позднее 3-х дней после окончания выхода. Финансовый отчет должен состоять из следующих документов:

- приказ и смета на выход,
- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии в местах командировки,
- отчет о командировке,
- авансовый отчет,
- ведомость расходов на участников,
- билеты, квитанции и другие документы, подтверждающие расходы, если нет утвержденных Центром норм расходов.

7. О почасовой работе

7.1. Оплата педагогической работы совместителей и сотрудников, принятых на временную работу производится разовыми часами. Выработка часов фиксируется в приказе на оплату разовых часов и таблице учета рабочего времени.

7.2. Работа по замене педагогов, находящихся в учебных отпусках и на больничных листах также оплачивается разовыми часами.

8. Предоставление отпусков и дополнительных дней отдыха

8.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогов ДЮЦ «Роза ветров» составляет 42 календарных дня.

8.2. Кроме того, за работу в выходные и праздничные дни сотрудникам Центра предоставляются отгулы или дополнительные дни отдыха к отпуску.

9. Контроль за работой объединений

9.1. По итогам месяца заместитель директора Центра по учебно-методической работе на основе результатов работы, зафиксированной в журналах объединений и в приказах по Центру, составляет таблицу учета суммированного рабочего времени каждого педагога.

9.2. Если в соответствии с работой объединения, календарным и учебным планом его работы в данном месяце количество учебных часов меньше, чем указано у педагога по тарификации, то заработная плата выплачивается в соответствии с тарификацией и последующей отработкой учебных часов в следующие месяцы. Суммированное за год количество учебных часов не может превышать нормативов, утвержденных директором в индивидуальных расчетах педагогической нагрузки и в тарификации.

9.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно посещает занятия нескольких объединений, проводимые в соответствии с планом мероприятий, с целью контроля и оказания педагогам методической помощи. По итогам посещений заполняется справка, которая фиксируется в журнале посещений. К этой работе в соответствии с приказом директора могут привлекаться и другие сотрудники Центра.

10. Материально-техническое обеспечение работы Центра

10.1 Материально-техническое обеспечение учебного процесса объединений ДЮЦ «Роза ветров» осуществляется материально-технической базой Центра, школа, на базе которой сформировано объединение, и самого объединения.

10.2 Центр обязуется обеспечивать минимальным количеством снаряжения объединения следующих направлений: путешествия, походы, экспедиции, выездные соревнования и сборы. Для организации данных мероприятий подготавливаются документы в объеме и сроки в соответствии с разделом 6 настоящего Положения. При наличии утвержденной сметы финансирование мероприятия производится через бухгалтерию Центра. Снаряжение для проведения вышеперечисленных мероприятий выдается согласно «Инструкции по правилам оформления получения и сдачи туристского снаряжения в Центре». При выдаче снаряжения приоритетом пользуются объединения, идущие в плановые походы более высокой категории и степени.

10.3 Занятия по программам «Туристское многоборье», «Школа безопасности», «Юный спасатель». Для занятий по данным программам Центр обеспечивает объединения минимальным количеством специального

снаряжения, исходя из имеющихся в наличии средств: страховочные системы, карабины, основные веревки. Снаряжение выдается педагогу в отделе туризма по заявке на имя заведующего отделом на длительный срок (четверть, полугодие, учебный год). Для проведения полигонов и участия в соревнованиях педагогу выдается дополнительное снаряжение на период, оговоренный в заявке.

11.1. Учебные занятия. Для проведения учебных занятий педагоги используют методические и наглядные пособия и дидактические материалы, приобретенные и изготовленные самими педагогами. Образцы пособий и материалов хранятся в отделах Центра.

11.2. Педагоги обязаны проявлять сами и прививать занимающимся в объединениях бережное отношение и заботу о сохранности снаряжения, инвентаря и оборудования Центра. В случае потери или порчи снаряжения педагог возмещает через бухгалтерию Центра его рыночную стоимость. Педагоги обязаны возвращать снаряжение в срок, оговоренный при его получении. В противном случае педагог лишается права пользования материально-технической базой Центра в соответствии с приказом по Центру.

12. Планирование, учет учебной работы

12.1. В Центре основными видами учебной деятельности, по которым ведется учет выработки педагогической нагрузки (педагогических учебных часов, тарифицированных на учебный год), являются:

12.1.1. учебные занятия детских объединений, создаваемых на весь учебный год;

12.1.2. учебные занятия, спортивно-оздоровительные мероприятия групп переменного состава временных детских объединений, создаваемых для реализации отдельных учебных программ (планов) или на короткий промежуток времени (каникулярное время, лагерная смена и т.д.);

12.1.3. организация массовых мероприятий спортивного, спортивно-оздоровительного, познавательного, развлекательного характера для обучающихся детских объединений Центра, других учебных учреждений, общественных организаций;

12.1.4. организация походов, экспедиций и экскурсий для учащихся детских объединений Центра, других учебных учреждений, общественных организаций.

12.2. Педагогическая работа в Центре может осуществляться в следующем виде:

12.2.1. Педагогические работники в должности педагога дополнительного образования, для которых Центр является местом основной работы – количество тарифицированных часов устанавливает администрация.

12.2.2. Педагогическим и руководящим работникам в должностях согласно штатному расписанию Центра, совмещающим основную работу в Центре с работой в должности педагога дополнительного образования (совместительством не является), количество учебных часов устанавливается в соответствии с Инструкцией о порядке начисления заработной платы работников просвещения (утвержденной Приказом Министерства просвещения

СССР от 16.05.1985. № 94); руководителям учреждения (директор, зам. директора по учебно-методической работе) – не более 9 часов в неделю; заведующие отделами, методисты, заведующим отделами – не более 12 часов в неделю, если по основной работе получают полный должностной оклад.

12.2.3. Руководящие педагогические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные работники (директор, зам. директора по УВР и АХЧ, зав. отделами, методисты и др.) в должностях согласно штатного расписания Центра, работающие на условиях совместительства на должности педагога дополнительного образования и выполняющие работу вне установленного рабочего времени – количество тарифицированных часов – 9 час./неделю.

12.2.4. Работник, для которого Центр не является местом основной работы, в должности педагога дополнительного образования, работающий по совместительству – количество тарифицированных часов, как правило, до 9 часов в неделю.

12.3. Система планирования учета и оплаты учебной работы в Центре детского и юношеского туризма в отличие от других учреждений дополнительного образования имеет ряд специфических особенностей.

12.3.1. Занятия туристско-спортивных и туристско-краеведческих детских объединений ввиду отсутствия достаточного количества учебных помещений организуются на базе школ и других учебных учреждений и очень зависят от расписания работы и загруженности аудиторного фонда базового образовательного учреждения. Это вызывает определенные сложности в составлении учебного расписания и контроля работы детских объединений.

12.3.2. Учебные программы объединений предусматривают значительную долю занятий на местности (учебно-тренировочные занятия, полигоны, походы, экскурсии, экспедиции, соревнования, конкурсы и т.п.). Организация этих занятий зачастую требует отрыва учащихся от основного общеобразовательного учебного процесса, зависит от погодных условий, состояния здоровья учащихся, определенных материальных затрат, как бюджетных, так и внебюджетных; связана с календарными планами Центра, отделов Центра и т.д. Поэтому планирование и учет учебной нагрузки педагога допускает варьирование среднемесячной нормы выработки учебных часов (Приказ МП СССР «Об учебно-тематических планах» «Туризм и краеведение» от 01.10.1978. № 151).

В годовой учебный план педагога вносится реальное планируемое количество часов на каждый месяц в зависимости от профиля программы. Оно может быть меньше или больше среднемесячной нормы часов по тарификации. План утверждается директором. Учет выработанных часов ведет заместитель директора по учебно-методической работе по журналам учета работы объединения. На каждое объединение ведется накопительная ведомость учета выработки часов, по которой контролируется соответствие учебного плана и выполняемой работы.

Расписание занятий детского объединения на неделю составляется из расчета 2 занятия по 2 часа (для объединения с учебным планом 6 часов в неделю); 2 или 3 занятия, соответственно по 3 и 2 часа (для объединений на 9 часов в неделю) на базе Центра или школы. Эти занятия организуются в аудиториях, спортзале, на школьном стадионе, пришкольном участке и т.п.

Остальная учебная нагрузка вырабатывается, как правило, в выходные дни (суббота, воскресенье) или в каникулярное время на занятиях на местности, которые требуют выезда в пригородные зоны и т.п. (учебно-тренировочные полигоны, походы, экскурсии) и не связаны с постоянным местом сбора учащихся. Последняя учебная нагрузка не вносится в основное расписание, а вырабатывается и контролируется по учебному или календарному плану педагога и маршрутным документам (маршрутный лист, приказ, командировочное удостоверение).