

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад №171»

Протокол № 3 от 22.08.2024г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 09E466AFCA3E4F5BF1864145BAB2C899

Владелец: Тушина Елена Владимировна

Действителен: с 20.01.2026 до 15.04.2027

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад №171»

Е.В.Тушина

№110-осн 22.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении образовательной деятельности по
дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №171»
(МБДОУ «Детский сад №171»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №171» (далее – Учреждение) в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023г. №1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации»,
- с действующим СанПиН.

1.2. Положение регулирует организацию и осуществление общеобразовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам Учреждения (далее – ДООП).

2. ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДООП

2.1. В Учреждении могут реализовываться ДООП следующих направленностей:

- художественной направленности;
- физкультурно-спортивной направленности;
- социально-гуманитарной направленности;
- технической направленности;
- естественно-научной направленности;
- туристско - краеведческой направленности.

2.2. Структура ДООП должна включать:

2.2.1. Титульный лист:

- когда и кем принято и утверждено ДООП;
- название ДООП, учебный год;
- направленность ДООП;
- срок реализации ДООП;
- адресат ДООП;
- Ф.И.О. автора - составителя (-лей) ДООП;
- место (город);
- начато, окончено (дата, год)

2.2.1. Раздел №1 «Комплекс основных характеристик Программы»:

- пояснительная записка;
- цель и задачи ДООП;
- возрастные особенности воспитанников;
- содержание ДООП;
- планируемые результаты
- формы подведения итогов;
- оценочные результаты.

2.2.2. Раздел №2 «Комплекс организационно-педагогических условий»:

- Календарный учебный график ;
- учебный план;

2.2.3. Раздел №3 «Ресурсное обеспечение ДООП;

- информационно-методическое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- список литературы ДООП;
- лист изменений и дополнений.

2.3. Процедура разработки ДООП:

2.3.1. ДООП формируют педагоги Учреждения, реализующие дополнительные общеразвивающие программы.

2.3.2. ДООП разрабатываются с учетом пожеланий родителей (законных

представителей) воспитанников.

2.3.3. Для утверждения ДООП педагог готовит:

- проект ДООП, составленной с учетом требований, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела.

2.4. Согласование и утверждение ДООП:

2.4.1. На первом этапе разработанный проект ДООП предоставляется на проверку ответственному лицу за организацию и ведение платных образовательных услуг.

2.4.2. На втором этапе разработанный проект ДООП предоставляется на рассмотрение на Педагогическом совете Учреждения.

2.5. Утверждение ДООП:

2.5.1. ДООП утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.5.2. Утвержденные ДООП размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу dou171.rf в разделах: «Образование», «Платные образовательные услуги» и на информационных стендах Учреждения.

2.5.3. Утвержденные ДООП хранятся: один экземпляр у педагога, реализующего ДООП, второй в методическом кабинете, у ответственного лица за организацию и ведение платных образовательных услуг.

2.5.4. Педагоги, реализующие ДООП, обязаны ежегодно и по мере необходимости обновлять ДООП с учетом развития социальной сферы.

3. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ И ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. К освоению ДООП допускаются воспитанники Учреждения в возрасте от 3 до 7 лет, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

3.2. Прием на обучение:

3.3. Прием на обучение по ДООП осуществляется с октября и в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.4. Информация об Исполнителе и об оказываемых платных образовательных услугах предоставляется Исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

3.5. Информационная открытость Учреждения обеспечивается, в частности, посредством размещения информации на официальном сайте dou171.rf в Интернете.

3.6. Платные образовательные услуги оказываются на основании:

- заявления;
- персонифицированный сертификат дополнительного образования (при наличии);
- договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, заключенного между Исполнителем и Заказчиком.

3.7. Зачисление воспитанников осуществляется приказом заведующего Учреждения. Заведующий издает приказ о зачислении на платные

образовательные услуги на основании заявления, заключенного договора не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора.

3.8. Отчисление воспитанника осуществляется:

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего, на исключение обучающегося из списочного состава конкретной платной образовательной услуги;
- по приказу заведующего в связи с завершением сроков обучения.

3.9. По инициативе Учреждения Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг (более 1 месяца);
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Воспитанника (нежелание Воспитанника посещать услугу, неоднократное нарушение дисциплины, действия, повлекшие за собой причинения вреда здоровью окружающим).

3.10. Отчисление оформляется приказом заведующего Учреждением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Организация образовательной деятельности регламентируется расписанием занятий и утвержденной ДООП. Расписание занятий утверждает заведующий Учреждением.

4.2. Предоставление платных образовательных услуг по ДООП осуществляется в течение учебного года, во вторую половину дня. Воспитанники Учреждения осваивают ДООП без отрыва от обучения по образовательной программе дошкольного образования.

4.3. Форма обучения – очная/ групповая или индивидуальная.

4.4. Учреждение организует образовательный процесс в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы).

4.5. Количество воспитанников в объединении (группе), их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении (группе) зависят от направленности ДООП. Каждый воспитанник имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

4.6. Образовательная деятельность воспитанников предусматривает занятия, определенные учебным планом, календарным учебным графиком для всех видов занятий; продолжительность учебных занятий устанавливается от 15 до 30 минут в зависимости от возраста воспитанников и их вида деятельности в объединениях. Группы могут быть разновозрастные или разновозрастные, но не превышать разницы 1-го года. Разделение детей по половой принадлежности не предусматривается.

5. ФОРМЫ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ.

5.1. Конечным результатом освоения ДООП предполагается:

- участие в конкурсах в течение года
- творческий отчёт (презентация на сайте Учреждения) – май
- проведение открытого занятия для родителей (законных представителей) в конце учебного периода
- участие в праздничных утренниках.

6. МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Мониторинг образовательной деятельности по ДООП проводится с целью систематического наблюдения за условиями и результатами реализации ДООП в Учреждении.

6.2. Руководство платными образовательными услугами осуществляет лицо, ответственное за организацию и ведение данных услуг, которое назначается приказом заведующего Учреждением.

6.3. Ответственный за организацию и ведение платных образовательных услуг выполняет следующие обязанности:

- планирует деятельность по реализации услуг;
- обеспечивает подбор кадров;
- осуществляет заключение договоров с родителями и договоров возмездного оказания услуг по обучению с педагогами;
- составляет расписание занятий, корректирует его при необходимости, утверждает его у заведующего Учреждением;
- осуществляет контроль над ведением документации платных образовательных услуг, посещаемостью занятий, соблюдением программы платных образовательных услуг и соблюдением расписания занятий платных образовательных услуг;
- контролирует своевременность и ведёт учёт оплаты родителями платных образовательных услуг;
- осуществляет ведение табеля учета рабочего времени педагогов и предоставляет бухгалтерии Учреждения информацию на оплату труда в соответствии с отработанным временем, условиями договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за деятельность по оказанию платных образовательных услуг, а также за информирование Заказчика по данному виду деятельности.

7.2. Ответственность за качество реализации ДООП несет заведующий Учреждения, старший воспитатель и (или) иные лица, привлекаемые для работы на договорной основе.

7.3. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.