

Аннотация

Перед всеми образовательными организациями встала задача приведения правовых основ своей деятельности в соответствие с принятым Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Эти задачи решаются посредством осуществления системной, целенаправленной деятельности. Её необходимыми составляющими являются глубокое изучение существующих правовых норм, определение перечня локальных нормативных актов, их разработка или корректировка, организация работы педагогических и иных работников образовательной организации по реализации законодательства в сфере образования, организация просветительской и информационной работы с родительским сообществом, а также с самими учащимися. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам образовательной деятельности. Наличие и качество нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждения дополнительного образования, является одним из критериев оценки эффективности работы образовательных организаций.

Методические рекомендации содержат алгоритм деятельности образовательной организации по технологии разработки локальных нормативных актов. В приложениях к данным методическим рекомендациям ГБУ ДО «Центр дополнительного образования Липецкой области», исходя из своей практики, приводит проекты некоторых локальных нормативных актов:

- Положение о разработке локальных актов Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»;

- Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»;

- Положение о дополнительной общеразвивающей программе Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»;

- Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»;

- Положение об аттестации учащихся творческих объединений Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»;

- Положение о педагогическом мониторинге Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»;

- Положение о научном обществе учащихся Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»;

- Положение о проектной и исследовательской деятельности учащихся
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр
дополнительного образования Липецкой области».

ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования Липецкой области»

I. Общие положения

1.1. Положение о дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – Положение) разработано в соответствии с

– федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2015 № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 года № 1725-р «Концепция развития дополнительного образования детей»;

– постановлением Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 4 июля 2014 года № 41 СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

– Письмом Минобрнауки РФ от 11.12.2006 N 06-1844 «О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

– Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области».

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок принятия и утверждения дополнительной общеразвивающей программы в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – Центр).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. **Программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов (дисциплин), а также оценочных и методических материалов.

1.3.2. **Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов (дисциплин), иных видов учебной деятельности.

1.3.3. **Рабочая программа** педагога дополнительного образования – нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания предмета (дисциплины) в творческом объединении Центра, основывающийся на дополнительной общеразвивающей программе.

1.3.4. **Направленность образования** – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

1.4. Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа (далее – Программа) разрабатывается и принимается к реализации с учетом следующих характерологических свойств дополнительного образования:

- предоставление учащимся преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет свободы выбора образовательной области, образовательной программы, объема учебного материала и темпа его освоения;

- обеспечение прав учащегося на развитие, личностное самоопределение и самореализацию;

- расширение возможностей удовлетворения разнообразных интересов учащихся и их семей в сфере образования;

- развитие дополнительного персонального образования как ресурса мотивации личности к познанию, творчеству, труду, искусству и спорту;

- отсутствие образовательных стандартов (содержание дополнительного образования определяется в не ограниченном образовательными стандартами пространстве жизнедеятельности человека);

- соответствие выявляемым на системной основе образовательным интересам и запросам учащихся;

- направленность содержания на развитие у учащихся мотивации к познанию и творчеству, актуализацию интеллектуально-творческого потенциала личности, ее образовательной активности;

- деятельностный характер образовательного процесса, его направленность на организацию социального опыта учащегося, формирование социальной мобильности, адаптивности, ответственности;

- отсутствие сравнения достижений одного учащегося с достижениями другого;

- оценка образовательных результатов на основе личностно-значимых ценностей;

- сотворческий характер стиля взаимоотношений педагогов с учащимися.

1.5. Разработка и реализация Программы строится на следующих основаниях:

- свобода выбора Программ и режима их освоения;
- соответствие Программ и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям учащихся;
- вариативность, гибкость и мобильность Программ;
- разноуровневость Программ;
- модульность содержания Программ, возможность взаимозачета результатов;
- ориентация на метапредметные и личностные результаты образования;
- творческий и продуктивный характер Программ;
- открытый и сетевой характер реализации.

1.6. Программы:

- способствуют обеспечению реализации права родителей (законных представителей) на информирование об образовательных услугах, права на выбор образовательных услуг, права на гарантию качества получаемых услуг;
- обеспечивают интеграцию и координацию деятельности педагогического коллектива;
- определяют приоритеты в содержании дополнительного образования детей.

1.7. Содержание образования в Центре определяется Программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Центром самостоятельно и должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между участниками образовательных отношений, учащимися независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права учащихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей учащихся, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

1.8. Программа Центра – документ, отражающий концепцию педагога в соответствии с условиями, методами и технологиями достижения запланированных результатов; модель учебного курса, отражающая процесс взаимодействия педагога и учащегося, обоснование содержания и технологии передачи образования; программа, расширяющая одну из областей основного образования; индивидуальный образовательный маршрут учащегося, при прохождении которого он выйдет на определенный уровень образованности; составная часть образовательной программы Центра, позволяющая ему самоопределиваться и реализовать себя в данном направлении деятельности.

1.9. Программа хранится у педагога и в рабочем кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.10. Программа реализуется в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

1.11. При разработке Программы для оказания платных образовательных услуг населению педагоги дополнительного образования

руководствуются данным Положением (локальным актом) и принимают его к неукоснительному исполнению.

II. Функции дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ

2.1. Программа, вне зависимости от того, к какой образовательной области и направленности она относится, выполняет следующие функции:

- нормативную – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания – определяет ценности и цели, для достижения которых она разработана;
- определения содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;
- процессуальную – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности и личностного развития учащихся;
- методическую – методическое сопровождение содержания Программы и повышения квалификации педагогов дополнительного образования.

III. Цели и задачи дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ

2.1. Цель Программы – обеспечение обучения, воспитания, развития учащихся; это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат. Цель должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима.

2.2. Задачи Программы – это те конкретные результаты реализации Программы, суммарным выражением которых и является цель.

- Обучающие задачи: развитие познавательного интереса, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, развитие мотивации к определенному виду деятельности.
- Воспитательные задачи: формирование у учащихся социальной активности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни.
- Развивающие задачи: развитие деловых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, активность, аккуратность; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.

IV. Классификация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ

В Центре реализуются такие типы Программ как примерная и адаптированная.

3.1. Примерная программа – учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов (дисциплин), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

3.2. Адаптированная программа – Программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

3.3. Образовательный процесс в Центре, осуществляющем образовательную деятельность, организуется в соответствии с Программой.

Продолжительность занятий в объединениях устанавливается локальным нормативным актом Центра.

3.4. При реализации Программ различной направленности (художественной, социально-педагогической, технической) могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом в соответствии с локальным нормативным актом.

3.5. Сроки реализации Программы определяются образовательной организацией самостоятельно, с учетом категории учащихся, их возрастом, особенностями здоровья, особенностями географического расположения образовательной организации, «уровнем» Программы.

3.6. Сроки обучения по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии – для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – для учащихся детей-инвалидов.

3.7. По форме организации образовательного процесса Программы могут быть:

- комплексные;
- интегрированные;
- модульные.

3.8. По форме реализации Программы могут быть:

- очные;
- с использованием дистанционных технологий.

3.9. По срокам реализации Программы с учетом уровней сложности

могут быть:

- краткосрочные (от 12 ч.);
- годовые (36 ч., 72 ч., 108 ч., 144 ч.);
- двух-, трехгодичные (108 ч., 144 ч., 216 ч.);
- долгосрочные (от 3-х лет до 7 лет).

V. Содержание дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы

5.1. Содержание Программы должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры и науки, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню общего образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему общему образованию);
- направленностям Программ (технической, художественной, социально-педагогической);
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого учащегося в объединении);

5.2. Содержание Программы направлено на:

- создание необходимых условий для личностного развития учащихся, позитивной социализации и профессионального самоопределения;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом, техническим творчеством;
- формирование и развитие творческих способностей учащихся, выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданского, патриотического, трудового воспитания учащихся;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

5.3. Содержание Программ и сроки обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, п.4 ст.75 ФЗ – 273 «Закона об образовании в РФ».

Одним из принципов разработки и реализации Программ является равноуровневость. Под равноуровневостью понимается соблюдение при разработке и реализации Программ таких принципов, которые позволяют

учитывать разный уровень развития и разную степень освоенности содержания учащимися. Такие Программы предполагают реализацию параллельных процессов освоения содержания Программы на его разных уровнях углубленности, доступности и степени сложности, исходя из диагностики и стартовых возможностей каждого из участников рассматриваемой Программы.

5.4. Содержание и материал Программы должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

1. «Стартовый уровень». Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания Программы.
2. «Базовый уровень». Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления Программы.
3. «Продвинутый уровень». Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления Программы. Также предполагает углубленное изучение содержания Программы и доступ к около профессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления Программы.

5.5. Каждый учащийся должен иметь право на стартовый доступ к любому из представленных уровней, которое реализуется через организацию условий и процедур оценки изначальной готовности участника (где определяется та или иная степень готовности к освоению содержания и материала заявленного участником уровня).

5.6. На базовом и продвинутом уровнях допускается обучение по индивидуальному учебному плану (для одаренных детей) и ускоренное обучение.

Индивидуальный учебный план является приложением к дополнительной общеразвивающей программе.

5.7. Дифференцированный по соответствующим уровням учебный материал должен предлагаться в разных формах и типах источников для участников образовательной программы: в сети «Интернет»; в печатном виде (рабочие тетради, практикумы и т.д.); в формате, доступном для чтения на электронных устройствах (персональные компьютеры, планшеты, смартфоны, электронные книги и т.д.); в наглядном виде, посредством макетов, прототипов, реальных предметов и средств деятельности.

5.8. Каждый из трех уровней должен предполагать универсальную доступность для учащихся с любым видом и типом психофизиологических особенностей. В свою очередь, материал программы должен учитывать

особенности здоровья тех учащихся, которые могут испытывать сложности при чтении, прослушивании или совершении каких-либо манипуляций с предлагаемым им материалом.

5.9. Более подробная дифференциация материала по многообразию уровней (ступеней) сложности осуществляется исходя из содержательной части программы. Программа должна иметь собственную матрицу, описывающую систему уровней сложности, содержания программы и соответствующие им достижения участников.

5.10. При реализации разноуровневых программ для повышения мотивации учащихся необходимо разработать систему стимулирующего поощрения достижений, в которой учащийся, осваивающий программу, будет получать отличительные знаки за освоение каждой ступени программы.

VI. Структура дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы

6.1. Структура Программы включает в себя:

- Титульный лист
- Комплекс основных характеристик образования
 - Пояснительная записка
 - Учебно-тематический план
 - Содержание изучаемого курса
- Комплекс организационно-педагогических условий (обеспечение программы)
 - Условия реализации Программы
 - Формы аттестации
 - Методическое обеспечение Программы
 - Воспитательная работа
 - Работа с родителями
- Список литературы
- Приложения

6.2. На титульном листе указывают:

- полное наименование образовательного учреждения (с указанием учредителя);
- где, когда и кем утверждена Программа;
- название Программы;
- возраст учащихся;
- срок реализации Программы;
- ФИО, должность автора-составителя (авторов-составителей) Программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется Программа;

- год разработки Программы.

6.3. В пояснительной записке к Программе следует раскрыть:

- направленность Программы (художественная, техническая, социально-педагогическая и др.);
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи программы;

Цель Программы – предполагаемый результат образовательного процесса, к которому должны быть направлены все усилия педагога и учащихся. 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, отработать, освоить, организовать и т. д.).

- отличительные особенности данной Программы от уже существующих;
- адресат программы – примерный портрет учащегося;
- объем программы – общее количество часов;
- формы обучения и виды занятий;
- срок освоения программы;
- режим занятий – периодичность и продолжительность занятий;
- учебно-тематический план;
- содержание программы;
- планируемые результаты – личностные, метапредметные и предметные.

6.4. Учебно-тематический план Программы содержит перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий. Оформляется в виде таблицы. Составляется на каждый год обучения и отражает его особенности.

Если Программа рассчитана более чем на год обучения, то тематический план составляется на каждый год, а все остальные разделы Программы могут быть общими.

6.5. Содержание Программы включает краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий), тесно связано с учебно-тематическим планом.

6.6. Планируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых учащимся при освоении

Программы по ее завершению; формулируются с учетом цели и содержания Программы.

6.7. Планируемые результаты – требования к знаниям и умениям, критерии оценки. Здесь оценивается эффективность выполнения Программы. В этом разделе необходимо дать характеристики знаний, умений, навыков по данному курсу; знание определяется в соответствии с теоретическими пунктами Программы, умение – с практическими. Если Программа рассчитана более чем на 1 год, то необходимо для каждого года обучения определить критерии оценки результатов. Должны быть оговорены показатели выполнения каждой задачи Программы, то, как показатели будут использоваться, оцениваться и анализироваться.

Принципиальное требование к данному разделу Программы – разработка системы проверки результативности изучения учащимися на основе описания планируемых результатов.

Результатом обучения учащихся по Программе является: определенный объем знаний, умений и навыков, развитие способностей, повышение престижа объединений, улучшение показателей адаптации в обществе, презентабельные результаты: выставки, концерты, конкурсы, фестивали, соревнования, публикации.

Контроль за реализацией Программы может проводиться в разных формах: контрольное занятие, итоговое занятие, тестирование, собеседование, зачет, защита творческих работ и проектов, отчетные концерты, отчетные театральные постановки, выставочный просмотр, конференция, олимпиада, конкурс, соревнование.

6.8. Условия реализации Программы – совокупность условий реализации программы – помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные, методические и иные ресурсы.

6.9. Формы аттестации – зачет, контрольная работа, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной программы.

Оценочные материалы – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижения учащимися планируемых результатов.

6.10. Методические материалы – методические виды продукции – тематика и формы методических материалов по программе, описание используемых методик и технологий, современные педагогические и информационные технологии, групповые и индивидуальные методы обучения, индивидуальный учебный план.

6.11. Воспитательная работа

6.12. Работа с родителями

6.13. Список литературы включает в себя:

– список литературы, используемой для разработки Программы и организации образовательного процесса;

– список литературы, рекомендуемой для учащихся и родителей по данной программе.

Указываются: Ф.И.О. автора, заглавие, подзаголовок, составитель, редактор, художник, место издания, издательство, год издания, пагинация, иллюстрации.

6.14. Приложения. Не обязательный раздел, в который могут быть включены: правила техники безопасности, справочные таблицы, тесты, дидактические материалы, план методической работы педагога, план учебно-воспитательной работы в творческом объединении и т. д.

VII. Права разработчика дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы

7.1. Программа разрабатывается педагогом дополнительного образования самостоятельно.

7.2. Разработчик Программы самостоятельно определяет:

- цель, задачи, ведущую педагогическую идею Программы; актуальность и отличительные признаки программы; от других программ дополнительного образования;

- образовательную область и содержание Программы, наполнение отдельных разделов (тем); последовательность их изучения и количество часов на освоение, с разбивкой на теоретические и практические занятия; продолжительность и частоту занятий в неделю;

- состав учащихся по Программе (по возрасту, по уровню развития и др.);

- приемы, методы и формы организации образовательного процесса по программе, требования к помещению, оборудованию и материалам; возможности использования информационно-коммуникационных технологий;

- ожидаемые результаты, критерии их оценки, методы и формы выявления.

7.3. Программа должна быть рассчитана на внесение изменений, уточнений и дополнений. Порядок и регламент корректировки программы разработчик фиксирует в пояснительной записке или в условиях ее реализации.

VIII. Ответственность

8.1. Центр несет ответственность «за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами и качество реализуемых образовательных программ».

8.2. Педагог – разработчик программы несет ответственность за качество и полноту реализации Программы; объективность контроля учебных достижений учащихся.

8.3. Методическая служба Центра:

- оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования в разработке Программ;

– готовит данные Программы к рассмотрению на Методическом совете.

8.4. Председатель Методического совета несет ответственность за качество проведения экспертизы Программы.

IX. Порядок принятия и утверждения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы

9.1. Программа рассматривается на Методическом совете, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Центра.

9.2. На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении программы Методическим Советом и принятии на Педагогическом совете с указанием номеров протоколов и даты рассмотрения; гриф об утверждении программы директором со ссылкой на приказ по учреждению (номер приказа и дата подписания приказа)

Методические рекомендации по технологии разработки локальных нормативных актов образовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Нормативно-правовая база для создания локальных актов в учреждении дополнительного образования

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (в ред. от 30.12.2014 г.);
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24 июня 1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента РФ от 01.06.2012 №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;
- Приоритетный проект «Доступное дополнительное образование для детей», утверждённый Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 30 ноября 2016 г. №11);
- Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года, утверждённая Распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. №2227-р;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 – 2020 годы, утверждённая Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 15 апреля 2014 г. №295;
- Федеральная целевая программа развития образования на 2016 – 2020 годы, утверждённая Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2015 г. №497;
- Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 24.04.2015 №729-р (ред. от 28.01.2017) «Об утверждении плана мероприятий на 2015 – 2020 годы по реализации Концепции развития дополнительного образования детей, утв. распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждённая Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. №996-р;
- Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов;
- Стратегическая инициатива «Новая модель системы дополнительного образования», одобренная Президентом Российской Федерации 27 мая 2015 г.;
- Протокол заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 24 августа 2016 г. №2;

- План мероприятий («Дорожная карта») «Кружковое движение» Национальной технологической инициативы (приложение к протоколу заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по модернизации экономики и инновационному развитию России от 18 июля 2017 г. №3);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 №1662-р (ред. от 10.02.2017) «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» (вместе с «Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»);
- Письмо Минобрнауки России от 28.04.2017 №ВК-1232/09 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации независимой оценки качества дополнительного образования детей»);
- Письмо Минобрнауки России от 03.04.2017 №ВК-1068/09 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями о механизмах привлечения организаций дополнительного образования детей к профилактике правонарушений несовершеннолетних»);
- Приказ Минтруда РФ от 08.09.2015 № 613Н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Постановление администрации Липецкой области от 29.11.2013 N 534 (ред. от 21.03.2017) «Об утверждении государственной программы Липецкой области «Развитие образования Липецкой области»;

2. Понятие нормативно-правовой документации

Документ – это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности. При этом важнейшей характеристикой документа является - идентифицируемость, обеспечиваемая наличием соответствующих реквизитов.

Нормативно-правовая документация – это совокупность документов, регулирующих деятельность любого предприятия или учреждения, ведение его учетной и отчетной документации, а также архива. Она включает в себя нормативные документы федерального и регионального уровня, которые регламентируют правовой аспект деятельности предприятий и организаций любых форм собственности.

Нормативно-правовая документация необходима для:

- осуществления эффективной и упорядоченной деятельности организации, подразумевающей необходимую ответственность;
- формирования и документального фиксирования организационных и управленческих решений;
- обеспечения согласованности управленческой и административной деятельности; -обеспечение непрерывности деятельности организации в условиях чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение требований нормативно-правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации во всех ее проявлениях.

Законодательно установлено, что документы и массивы документов, являются объектами физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Кроме того, документирование информации - это обязательное условие включения ее в информационные ресурсы. Для непрерывного осуществления деятельности, соблюдения требований нормативно-правовых актов и необходимой подотчетности организации, необходимо создавать аутентичные, достоверные и пригодные для использования документы, а так же защищать их целостность в течение требуемого времени.

Документ имеет содержание, контекст и структуру.

Содержание – фактическая информация документа, фиксирующая факты, решения, деятельность.

Структура – это внешний вид и расположение частей содержания.

Контекст – это содержащаяся в документе или сопровождающая его информация.

Описание упомянутых компонентов документа осуществляется в виде так называемых метаданных, которые также содержат данные, связанные с управлением документами. Различают метаданные о: самом документе; принципах и правилах управленческой деятельности; лицах, участвующих в процессе документационного обеспечения управления; управленческой деятельности и ее процессах; процессах документационного обеспечения управления.

Управление документами - определяется как область деятельности, включающая эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации.

К управлению документами относятся:

- принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами;
- распределение ответственности и полномочий по управлению документами;
- установление и распределение детальных процедур и руководящих указаний по управлению документами;
- проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;
- интегрирование управления документами в управленческие системы и процессы.

Стратегия управления документами основывается на разработке и принятии основных организационных положений, направлений развития и стандартов, процедур и практики. Основные организационные положения, направления развития, стандарты, процедуры и практика управления документами должны быть приняты на самом высоком уровне принятия управленческих решений.

Система управления документами должна реализовывать следующие функции:

- включение документов в систему управления документами;
- регистрацию;
- классификацию;
- доступ и защиту;
- хранение и обеспечение сохранности документов;
- использование документов, контроль их движения и использования;
- экспертизу ценности документов;

-отбор документов на хранение или уничтожение.

Осуществление деятельности по управлению документами должно основываться на определенной нормативно-правовой базе. Она включает различные правовые и нормативные акты, принятые законодательными и исполнительными органами государственной власти федерального уровня; государственные и международные стандарты; межведомственные и ведомственные, методические материалы.

Правовой акт – официальный письменный документ или действие, исходящие от уполномоченных органов государственной власти или местного самоуправления, которыми устанавливаются определенные правила поведения участников общественных отношений

Нормативно-правовой акт – письменный официальный документ, принятый правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В Российской Федерации и ее субъектах, нормативно-правовые акты издаются в форме конституций, уставов, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, кодексов, указов президентов, постановлений правительств, распоряжений глав.

Правовая норма – общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

Устав – установленный государством свод правил, регулирующих:

- правовой статус государственного образования
- устав субъекта РФ, устав муниципального образования;
- правовой статус международной организации
- форма или составная часть международного договора;
- правовой статус конкретных юридических лиц
- учредительный документ.

Локальный акт представляет собой основанный на нормах законодательства правовой документ (акт), принятый в установленном порядке компетентным органом управления организации, и регулирующий внутриорганизационные отношения. Основным предназначением локального акта является детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям конкретной образовательной организации с учетом особенностей и специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий.

Локальный акт должен воплощать в себе следующие признаки:

1. Само понятие локальности говорит о том, что локальный акт регулирует отношения только внутри отдельной организации. «Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом» (п. 1 ст. 30 ФЗ №273). Локальные акты не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

2. Локальный акт разрабатывается с учетом Законов и подзаконных актов Российской Федерации, Липецкой области, а также правовых нормативных актов органов местного самоуправления.

3. Локальный акт образовательной организации – это официальный правовой акт, письменный документ, который должен иметь все необходимые реквизиты: (наименование, дата издания, регистрационный номер (по необходимости), подпись

уполномоченного лица, виды согласования (по необходимости), печать образовательной организации (по необходимости).

4. Для разработки и принятия локального акта необходимо привлекать всех субъектов образовательных отношений, что позволяет сформировать высокую культуру их соблюдения. «При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей, представительных органов учащихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов)» (п. 3 ст. 30 ФЗ №273). Разграничение полномочий между участниками образования определяется Уставом.

Локальные акты образовательной организации могут быть индивидуальными и нормативными.

1. Индивидуальные локальные акты используются для юридического оформления конкретного управленческого решения и рассчитаны на однократные применения. Например, приказы о наложении взыскания, о поощрении, о приеме на работу и т. д.

2. Локальный нормативный акт должен содержать обязательные для исполнения всеми работниками образовательного учреждения и (или) учащимися и (или) некоторыми работниками образовательного учреждения и (или) учащимися нормы и правила поведения. Данный вид локального акта рассчитан на неоднократное и длительное (до замены, применения, признания не действительным) применение. Например, Устав образовательной организации, должностные инструкции работников, положения об органах управления, структурных подразделениях и т. д.

Локальные акты образовательной организации издаются (принимаются) в разных формах (постановление, приказ, решение, инструкция; положение, правила) и могут регламентировать самые разные стороны жизни образовательной организации.

Постановление – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, содержащий решение коллегиального органа управления образовательной организации.

Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) локальный акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией. Например, приказ о приеме на работу, приказ о зачислении учащегося в образовательную организацию (индивидуальные локальные акты), приказы об утверждении правил внутреннего распорядка школы, правил внутреннего распорядка учащихся (локальные нормативные акты). Как правило, приказами утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

Решение - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (учащихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении образовательной организацией. Например, решение педагогического совета, решение общего собрания.

Положение - локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления образовательной организации, структурного подразделения образовательной организации или основные правила (порядок, процедуру, регламент) реализации образовательной организацией какого-либо из своих правомочий.

Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус

(права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания. Наиболее распространенные виды инструкций – должностные инструкции работников образовательной организации, инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкция по ведению делопроизводства.

Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации и ее работников, учащихся и их законных представителей. Типичным примером этого вида локальных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка учащихся.

3. Принципы издания локальных нормативных актов

Система локальных актов образовательной организации представляет собой часть системы права, действующей в конкретной образовательной организации, в связи с этим она должна отвечать определенным общепринятым правовым принципам. Соблюдение данных принципов является важным условием функционирования локальной правовой системы образовательной организации. Рассмотрим принципы издания локальных актов.

Первый принцип - *принцип законности*. Локальные нормативные акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации, актам органов местного самоуправления.

Тем не менее, в сложившейся практике правовой системы Российской Федерации характерно наличие противоречий (в юридической терминологии, коллизий), которые приходится решать администрации образовательной организации при принятии тех или иных локальных актов. Например, типовые положения об образовательных учреждениях всех типов и видов, которые на сегодня не отменены и остаются действующими содержат нормы, противоречащие ФЗ №273 «Об образовании в РФ». Такая коллизия решается в пользу нормативного акта более высокой юридической силы – Закона.

Кроме указанной системы иерархии нормативных актов существуют еще следующие *принципы разрешения коллизий*:

- приоритет акта, изданного органом (уровнем власти), к компетенции которого относится данный вопрос (*принцип разграничения полномочий*);

- *приоритет акта, изданного позднее*: если имеется расхождение между нормативными правовыми актами, имеющими равную юридическую силу, то применяется акт, изданный позднее;

- *приоритет специальной нормы перед общей нормой*: если расхождение имеется между общим и специальным актом в рамках одной отрасли законодательства и специальный акт не отменен изданным позднее общим актом, то применяется специальный акт.

Данные позиции должны внимательно учитываться, особенно в период

вступления в силу ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», когда созданы и начали действовать новые нормы в соответствии с Законом, а старые подзаконные акты не отменены, а новые подзаконные акты еще не приняты в полном объеме (или имеются лишь в проектных вариантах).

Помимо соответствия законодательству, соблюдение законности при локальном правотворчестве означает, что локальный нормативный правовой акт должен разрабатываться и приниматься в пределах компетенции образовательной организации правомочным органом управления в виде, соответствующем содержанию акта.

Второй принцип – *обоснованность*: образовательная организация должна разрабатывать только те локальные нормативные правовые акты, которые необходимы и (или) обязательны (принятие которых обязательно в соответствии с законодательством). Так, ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» содержит указания на обязательное наличие некоторых локальных нормативных актов в каждой образовательной организации. В образовательной организации недопустимо принимать и сохранять действие декларативных (необеспеченных ресурсами) и декоративных (скрывающих истинные отношения) актов и норм.

Следующий, третий принцип локального правотворчества – *демократизм*. Локальный нормативный правовой акт школы не должен разрабатываться келейно. Группа разработчиков акта должна включать представителей различных участников образовательных отношений, заинтересованных в его принятии, формироваться с учетом профессионализма и опыта кандидатов. Обсуждение проекта локального акта с участием возможно большего числа лиц, интересы которых он может затронуть, позволит выявить «болевы точки» и «узкие места».

Крайне важно, чтобы локальные нормативные правовые акты, принимаемые в образовательном учреждении, отвечали еще одному принципу – принципу *системности*. Данный принцип требует, чтобы локальный нормативный акт был органически связан с другими локальными нормативными актами образовательной организации, не дублировал норм уже имеющихся актов, не содержал пробелов и противоречий. Таким образом, необходимо регулярно проводить анализ всех имеющихся в образовательной организации локальных нормативных актов, отменять (признавать утратившими силу) фактически недействующие локальные акты. При принятии новых локальных нормативных актов нужно не допускать их противоречия принятым ранее актам, а при возникновении таких противоречий – своевременно корректировать имеющиеся локальные нормативные акты.

4. Этапы разработки локальных нормативных актов.

4.1. Обоснование необходимости издания локальных нормативных актов

На первом этапе издания локальных нормативных актов выделяется стадия, которая связана с возникновением идеи локального акта, его общего замысла (концепции). Должны быть найдены аргументы, обосновывающие его издание (изменение). Для этого необходимо провести отбор, обобщение и анализ имеющейся информации и, прежде всего, норм, установленных законом и подзаконными актами федерального, регионального и муниципального уровней. При разработке концепции локального акта необходимо спрогнозировать последствия его применения в образовательной организации, оценить возможные риски.

В условиях вступления в силу ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» необходимость издания новых локальных правовых актов и внесения изменений в действующие определяется установленными в ст. 28 ФЗ №273 компетенциями образовательной организации, которые позволяют выделить следующие аспекты локального нормативного обеспечения на уровне образовательной организации:

- правовое оформление статуса образовательной организации, формирование структуры организации и органов управления (разработка и утверждение программы развития, правил внутреннего распорядка, трудового распорядка, прием учащихся в образовательную организацию, проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования, обеспечение в образовательной организации, имеющей интернат, необходимых условий содержания учащихся);

- правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания или содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам, разработка и утверждение образовательных программ, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ) и его методического сопровождения (определение списка учебников, учебных пособий; организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров);

- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения (предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования);

- правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в образовательном учреждении (создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников образовательной организации; организация социально-психологического тестирования учащихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; создание условий для занятия учащимися физической культурой и спортом; установление требований к одежде учащихся);

- правовое оформление материально-технического обеспечения образовательной деятельности (материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

- правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами; прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации; распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников);

- правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения)

(хранение в архивах информации об индивидуальных результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях; приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации);

- правовое регулирование социального взаимодействия (содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации; обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети Интернет).

Для руководителя образовательной организации очень важно понимать, в каких локальных актах находит отражение исполнение компетенций образовательной организации. Кроме того, определяется, в каких локальных актах образовательной организации должна быть закреплена та или иная компетенция организации.

4.2. Разработка проекта локального нормативного акта

Следующий этап издания локальных нормативных актов - подготовка проекта локального нормативного акта, когда определяется структура и создается текст документа. Структура локального нормативного акта должна соответствовать концепции (общему замыслу), а также обеспечивать выполнение цели и задач издаваемого документа.

Проекты локальных нормативных актов, регулирующих отношения участников образовательных отношений (таких, как Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка учащихся и др.), могут содержать преамбулу, в которой излагаются цели и причины издания локального нормативного акта, его значение для образовательной организации. Руководителю образовательной организации необходимо учитывать, что преамбула не должна содержать позиции, устанавливающие конкретные нормы, для этого отводится отдельный раздел в проекте, где излагаются нормы, регламентирующие деятельность участников образовательных отношений в образовательной организации.

В начале текста локального нормативного акта после преамбулы может быть определен перечень и толкование основных понятий и терминов, используемых в тексте проекта. Чаще всего определение содержания основных понятий и терминов используется только в тех случаях, когда они не определены в действующем законодательстве.

Структура и содержание локального нормативного акта, как правило, проектируется в следующей последовательности:

1. Общие положения (определяется предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта действующему законодательству, уставу образовательной организации и др.). В локальном нормативном акте, издаваемом на основании или в развитии закона или подзаконного нормативного акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, должны быть указаны пункт (статья) и официальные реквизиты акта, послужившим основанием для издания акта образовательной организации.

2. Определение используемых в проекте понятий и терминов.

3. Основная часть. Содержит изложение конкретных правовых нормативов по

регулируемому вопросу. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.

4. Определение санкций за нарушение установленных норм (если это входит в компетенцию образовательной организации).

5. Порядок вступления акта в силу и способ опубликования (доведение до сведения заинтересованных лиц).

В соответствии со ст. 30 ФЗ №273, а также в соответствии с одним из принципов издания локальных нормативных актов – принципом демократизма, руководитель образовательной организации вправе, а в некоторых случаях обязан это делать в соответствии с действующим законодательством, делегировать полномочия по разработке локальных нормативных актов образовательной организации.

4.3. Обсуждение и согласование проекта локального нормативного акта

После разработки проекта локального нормативного акта он должен быть обязательно обсужден среди тех категорий участников образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. Формы представления документов для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, размещение проекта локального нормативного акта на сайте образовательной организации, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т. д.

Если есть возможность, следует провести экспертизу проекта, например, привлечь к этой работе родителей учащихся, имеющих юридическое и иное, соответствующее тематике проекта, профессиональное образование. В некоторых случаях можно получить бесплатное экспертное заключение в органах санитарно-эпидемиологического и пожарного надзора, в технической и правовой инспекциях труда (государственной или отраслевого профсоюза).

Обязательной процедурой может быть согласование проекта локального акта с органами власти и лицами, не участвующими в его разработке, но имеющими к разработанному проекту самое непосредственное отношение (например, органы, в ведении которых находятся финансы, имущество и т. д.). В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «согласовано».

В отдельных случаях должно быть в обязательном порядке учтено мотивированное мнение органа, представляющего работников образовательного учреждения (обычно это выборный профсоюзный орган). В частности, это мнение учитывается при принятии локального акта, содержащего нормы трудового права. Трудовой кодекс РФ предусматривает принятие отдельных локальных нормативных актов с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации). Локальные нормативные акты, принятые без согласования с этим органом, не подлежат применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен ст. 372 ТК РФ и заключается в следующем.

В предусмотренных Трудовым кодексом РФ случаях работодатель до утверждения локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников (профсоюз). Этот орган должен в срок не

позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель вправе принять локальный нормативный акт. Вместе с тем представительный орган работника (профсоюз) может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора. В ходе процедуры согласования проект акта может быть снова переработан.

4.4. Принятие и утверждение локального нормативного акта.

Большинство локальных нормативных правовых актов образовательное учреждение принимает самостоятельно. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом (ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ). Процедура принятия определяется в уставе образовательного учреждения, но сам устав, принятый (одобренный), например, конференцией образовательного учреждения, утверждается ее учредителем. Процедура утверждения устава муниципальных общеобразовательных учреждений должна быть разработана на основе законодательных норм полномочным органом местного самоуправления и оформлена путем издания соответствующего нормативного акта. Принятый и (или) утвержденный акт должен содержать все необходимые реквизиты (подпись полномочного лица, дату и регистрационный номер и т. д.) в соответствии с правилами делопроизводства.

Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе (ст. 12 ТК РФ).

Работодатель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

При утверждении локальных нормативных актов необходимо руководствоваться нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст).

Утверждая локальный нормативный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи

располагают на одном уровне.

Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

-дату введения его в действие;

-указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;

-фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;

-другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом работодателю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

4.5. Введение в действие локального нормативного акта.

Часто для введения в действие локального акта издаются приказы руководителя образовательной организации. В этом случае локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Процедура введения в действие локального акта неразрывно связана с доведением его содержания до сведения адресатов, так называемое обнародование локального акта. Существует две традиционные формы обнародования локальных актов: 1) ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя организации до сведения заинтересованных лиц); 2) вывешивание локального акта в общедоступном месте (в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в образовательных учреждениях и иных осуществляющих образовательный и воспитательный процессы учреждениях, а также в местах, доступных для детей и родителей (лиц, их заменяющих), вывешиваются тексты уставов, правил внутреннего распорядка таких учреждений; списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения указанных образовательных и иных учреждений, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка).

Обращаем внимание, что локальный нормативный акт должен быть известен всем, чьи права и законные интересы он затрагивает. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов учащихся, советов родителей, представительных органов учащихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) (ст. 30. ФЗ №273).

Если законодательством или уставом образовательной организации не установлена форма обнародования локальных актов, она определяется органом управления образовательным учреждением, принявшим акт. Важно только сделать все

возможное, чтобы акт стал известен всем, чьи права, обязанности, интересы он затрагивает. Информация о локальных нормативных правовых актах образовательной организации должна быть открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, всех работников образовательной организации. Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Например, обязанность работодателя ознакомить лиц, поступающих на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка и локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обработки персональных данных работника, прямо предусмотрена ч. 3 ст. 68 ТК РФ и ч. 8 ст. 86 ТК РФ.

Подтвердить факт ознакомления работников с локальными нормативными актами можно несколькими способами:

- подписью работника на листе ознакомления. Также должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

подписью работника на отдельном документе - журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными нормативными актами.

- подписью работника на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору.

Неознакомление работников с локальными нормативными актами является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для работодателя по ст. 5.27 КоАП РФ.

5. Изменение локальных нормативных актов

Образовательная организация вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза), изменения могут быть внесены

только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

6. Отмена локальных нормативных актов

Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;

- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный нормативный акт или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом. Этому положению корреспондирует ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которой не подлежат применению нормы локального нормативного акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией (ст. 30. ФЗ №273).

Следовательно, если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным нормативным актом, действие акта или отдельных его положений прекращается.

Несмотря на то, что действие такого акта или отдельных его положений прекращается автоматически, рекомендуется издать соответствующий приказ и ознакомить с ним работников под подпись.

Заключение

Создание нормативно-правовой базы образовательного учреждения дополнительного образования – это очень серьезный и важный вопрос, который ставится во главу угла в деятельности руководителя, так как регламентирует всю деятельность по разработке нормативно-правовых документов в рамках конкретного

образовательного учреждения, развивает у руководителя способности к аналитической, программно-проектной деятельности, которые обеспечивают творческий подход к развитию системы управления образовательным процессом.

Каждое учреждение вправе самостоятельно установить необходимое количество локальных нормативных актов, исходя из своих особенностей, сложившейся практики работы, установившихся традиций.

Локальные нормативные акты позволяют каждому руководителю регламентировать деятельность вверенного ему учреждения, сглаживать социальную напряженность в коллективе, эффективно разрешать конфликты между администрацией, педагогическими работниками, учащимися и родителями.

Литература

1. Абанкина, И. В. Дискуссионные вопросы экономики в проекте Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» / И. В. Абанкина, А. И. Рожков // Народное образование. - 2011. - № 8. - С. 94-98.

2. Асмолов, А. Г. Закон «Об образовании» в сетевом столетии: от образования для всех - к образованию для каждого / А. Г. Асмолов // Образовательная политика. - 2012. - № 1. - С. 2-5.

3. Бердашкевич, А. П. Что принесет новый закон в школу? / А. П. Бердашкевич // Народное образование. - 2012. - № 10. - С. 95-99.

4. Болотова, Е. Л. Педагогическая деятельность в новом Законе «Об образовании в Российской Федерации» / Е. Л. Болотова // Народное образование. - 2013. - № 6. - С. 44-52.

5. Вавилова, А. А. Изменение правового регулирования в сфере образования / А. А. Вавилова // Справочник руководителя образовательного учреждения. - 2013. - № 2. - С. 5-17.

6. Вифлеемский, А. Б. Деградация... по закону / А. Б. Вифлеемский // Народное образование. - 2013. - № 4. - С. 39—46.

7. Вифлеемский, А. Б. Закон об образовании. Новые возможности или утерянные гарантии: чему рады профсоюзы? / А. Б. Вифлеемский // Журнал руководителя управления образованием. - 2013. - № 4. - С. 28-35.

8. Дидикин, А. Б. Тенденции правового регулирования российского образования: концептуальный анализ нового закона / А. Б. Дидикин // Философия образования. - 2013. - № 3. - С. 70-77.

9. Кац, А. М. Новый закон: пять минут до старта... / А. М. Кац // Школа управления образовательным учреждением. -2012. -№ 10.-С. 7-17.

10. Кац, А. М. Устав образовательной организации: требования нового закона « Об образовании в РФ» / А. М. Кац // Школа управления образовательным учреждением. - 2013. - № 6. - С. 8-13.

11. Конституция Российской Федерации. - М. : Юрайт-М. 2000.

12. Кочергина, Е. В. Правовое регулирование управления школой. Обзор основных положений Закона «Об образовании в РФ» / Е. В. Кочергина // Народное образование. - 2013. - № 6. - С. 173-180.

13. Кузнецов, А. А. Новый закон об образовании и развитие школьных образовательных стандартов / А. А. Кузнецов // Стандарты и мониторинг в образовании. - 2013. - № 3. - С. 3-8.

14. Ларюшкин, С. А. Права и социальные гарантии педагогических работников в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Законом « Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 / С. А. Ларюшкин // Народное образование.- 2013.-№ 2.-С. 52-55.

15. Майоров, А. Н. ФГОС и новый Закон об образовании в РФ. Что необходимо изменить? / А. Н. Майоров // Журнал руководителя управления образованием. - 2013. - № 3. - С. 8-13.

16. Матвеев, В. Ю., Рожков, А. И. Нормативно-правовые основы деятельности образовательных учреждений. Конкурсные торги и закупки : учебно-методический комплект материалов для подготовки тьюторов. - М. : АПК и ППРО, 2007. - 58 с.

17. Монахов, В. Зачем лечить симптомы? / В. Монахов // Директор школы. - 2013. - № 1. - С. 17-23.

18. Никитин, Э. М. Правовое регулирование системы дополнительного профессионального педагогического образования в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» / Э. М. Никитин // Методист. - 2013. - № 5. - С. 2-6.

19. О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»: письмо Мин-ва образования и науки РФ от 01 апреля 2013 г. № ИР-170/17 // Вестник образования. - 2013- № 10.-С. 13-67.

20. Об образовании в Российской Федерации: ФЗ РФ от 26 декабря 2012 // Администратор образования. - 2013. - №№ 3,4. - С. 2-96.

21. Сулима И. И. Чего не ждать от нового закона «Об образовании?» / И. И. Сулима, И. В. Кучма // Народное образование. -2011. -№ 7. - С. 11-17.

Приложения

Приложение 1

Вопросы, подлежащие урегулированию
локальными нормативными актами
учреждений дополнительного образования
(согласно Федеральному закону от 29.12.2012
№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

- Язык, языки образования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ею образовательным программам (ч. 6 ст. 14);
- Права и законные интересы учащихся, законных представителей несовершеннолетних учащихся, педагогов (ч. 6 ст. 26);
- Структурные подразделения образовательной организации (ч. 2 ст. 27);
- Документы, подтверждающие обучение в организации, если форма документа не установлена Законом (ч. 4 ст. 33);
- Порядок реализации права учащихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение (п. 3 ч. 1 ст. 34);
- Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации (п. 21 ч. 1 ст. 34);
- Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения учащимися дополнительных образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 7 ч. 1 ст. 34);
- Дополнительные академические права и меры социальной поддержки, предоставляемые учащимся (п. 29 ч. 1, п. 7 ч. 2 ст. 34);
- Порядок посещения учащимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом (ч. 4 ст. 34);
- Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений (ч. 6 ст. 45);
- Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (п. 7 ч. 3 ст. 47);
- Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя (п. 8 ч. 3 ст. 47);
- Нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 4 ст. 47);
- Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года (ч. 6 ст. 47);
- Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (в соответствии с требованиями трудового законодательства) (ч. 7 ст. 47);

- Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (в пределах, установленных законодательством Российской Федерации) (ст. 49);
- Права, обязанности и ответственность работников организаций (помимо педагогов) (ст. 52);
- Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг (ч. 5 ст. 54);
- Условия приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (ч. 5 ст. 55);
- Правила приема граждан на обучение (в части, не урегулированной законодательством об образовании) (ч. 9 ст. 56).

Указанный перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим. Образовательные организации обладают самостоятельностью в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом (ч. 1 ст. 28). Если какой-либо из вопросов образовательной и иной деятельности образовательной организации нуждается в нормативном регулировании, т.е. требует установления правил, касающихся неопределенного круга лиц, то по такому вопросу следует принимать именно локальный нормативный акт.

Копии локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (ст. 29).

Примерный перечень локальных нормативных актов,
регулирующих отдельные аспекты деятельности
учреждения дополнительного образования

Локальные нормативные акты, регулирующие организационные аспекты деятельности учреждения дополнительного образования:

- Правила приема, перевода и отчисления учащихся;
- Правила поведения для учащихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации образовательной деятельности;
- Положения о поощрениях и взысканиях учащихся;
- Положение об объединениях;
- Положение о формировании личного дела учащегося;
- Положение о ведении алфавитной книги учащихся;
- Положение о порядке ведения личных дел работников;
- Положение о внутреннем контроле;
- Положение о совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- другие локальные акты.

Локальные нормативные акты, регулирующие оценку и учёт достижений учащихся:

- Порядок зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Положение об аттестации учащихся;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования.

Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ в учреждении дополнительного образования:

- Положение о методическом совете;
- Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагога дополнительного образования;
- Положение о методической службе;
- Положение о методическом объединении;
- Положение о единых требованиях к ведению журналов учета работы в детском объединении;
- Положение о единых требованиях к учебному занятию;

- Положение о единых требованиях к реализуемым в ОО дополнительным общеобразовательным программам;
- другие локальные акты.

Локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников учреждения дополнительного образования:

- Кодекс этики и служебного поведения работников;
- Положение о персональных данных работников и учащихся;
- Положение о режиме рабочего времени педагогических и других работников;
- Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- Положение о премиях и социальных выплатах работникам;
- Положение о выплатах стимулирующего характера;
- Положение о доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей педагогическими работниками;
- другие локальные акты.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке локальных актов Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования Липецкой области»

I. Общие положения

1.1. Положение о разработке локальных актов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области».

1.2. Положение устанавливает порядок разработки и оформления локальных актов Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее-Центр).

II. Понятие и признаки локальных актов

1.1. Локальный акт Центра – основанный на нормах законодательства правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления и регулирующий внутриорганизационные отношения.

1.2. Локальный акт Центра – это официальный правовой документ, изданный в письменной форме и содержащий необходимые реквизиты:

(а) наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание (например, Правила поведения учащихся);

(б) дату издания;

(в) порядковый (регистрационный) номер;

(г) подпись уполномоченного должностного лица;

(д) в необходимых случаях визы согласования и печать Центра (например, локальный акт, определяющий годовой календарный учебный план, должен иметь визу согласования с управлением образования и науки).

1.3. Правовое обеспечение деятельности Центра носит многоуровневый характер. Деятельность Центра регулируется федеральными нормативными актами, нормативными актами органов власти субъектов РФ, а также управлением образования и науки.

1.4. Не являются локальными актами Центра договоры и иные соглашения, которые издаются не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры оказания платных образовательных услуг и т.д.).

1.5. Локальные акты Центра действуют только в пределах самого образовательного учреждения и не могут регулировать отношения,

складывающиеся вне учреждения.

1.6. Администрация Центра не вправе регулировать любые аспекты поведения учащихся творческих объединений и коллективов, складывающиеся дома, в других образовательных учреждениях и т.д.

III. Типы локальных актов

3.1. Локальные правовые акты Центра могут быть нормативными и индивидуальными.

3.2. Нормативный локальный акт Центра представляет собой правовой документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых педагогических работников Центра и (или) учащихся, их родителей (законных представителей), рассчитанный на неоднократное применение (например, Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностная инструкция педагогического работника и др.).

3.3. Функция нормативного локального акта Центра – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям данного образовательного учреждения дополнительного образования детей с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса и иных условий.

3.4. Индивидуальные (ненормативные, распорядительные, правоприменительные) локальные акты Центра используются для юридического оформления конкретного управленческого решения и не рассчитаны на неоднократное применение.

3.5. Локальные акты Центра издаются в разных формах: постановления, приказы, решения, положения, инструкции, правила и распоряжения.

Приказ – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, издаваемый директором Центра для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательным учреждением (например, Приказ о зачислении учащихся в творческие объединения Центра, об изменении фамилии учащегося, об утверждении правил поведения учащихся и др.).

Решение – локальный правовой акт, принимаемый общим собранием педагогических работников (учащихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении Центром.

Распоряжение – распоряжения издаются заместителями директора Центра по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в их компетенцию в соответствии с Уставом Центра, их должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами.

3.6. Приказами Центра утверждаются и вводятся в действие локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил.

Положение – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления Центра, структурного подразделения или основные правила (порядок, процедуру) реализации Центром какого-либо из своих полномочий (положение о медиатеке, положение о промежуточной,

итоговой аттестации учащихся и др.).

Инструкция – локальный нормативный правовой акт Центра, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) педагогического работника по занимаемой должности (должностная инструкция, сленг – «функционал»), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству). Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Правила – локальный нормативный правовой акт Центра, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательного учреждения и его работников, учащихся и их законных представителей. Типичным примером этого вида локальных актов могут служить правила внутреннего трудового распорядка, правила приема учащихся в творческие объединения Центра, правила поведения учащихся, правила о поощрениях и взысканиях учащихся и др.

3.7. Законодательного разграничения форм локальных актов не существует, и многие локальные акты могут издаваться как в одной, так и другой форме (например, правила ведения делопроизводства / инструкция по делопроизводству).

3.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, определенной ст. 30 Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ.

3.9. В соответствии с компетенцией Центра можно выделить следующие «отрасли» локального правового обеспечения:

- правовое оформление статуса образовательного учреждения дополнительного образования, формирование структуры Центра и органов управления;
- правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методического сопровождения Центра;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности, материально-технического снабжения Центра;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы и труда в Центре;
- правовое обеспечение трудовых отношений (работа с педагогическими кадрами);
- правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения).

IV. Принципы издания локальных актов

4.1. Локальные нормативные акты Центра не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации, актам органов местного самоуправления.

4.2. В Центре должны разрабатываться только те локальные нормативные правовые акты, которые необходимы и (или) обязательны (принятие которых обязательно в соответствии с законодательством).

4.3. Недопустимо принимать и сохранять действие декларативных (необеспеченных ресурсами) и декоративных (скрывающих истинные отношения) актов и норм.

4.4. Локальный нормативный правовой акт Центра не должен разрабатываться келейно. Группа разработчиков акта должна включать представителей различных участников образовательного процесса, заинтересованных в его принятии, формироваться с учетом профессионализма и опыта кандидатов.

4.5. Локальный акт Центра должен быть органично связан с другими локальными нормативными актами Центра, не дублировать норм уже имеющихся актов, не содержать пробелов и противоречий. Необходимо регулярно проводить анализ всех имеющихся в учреждении локальных нормативных актов, отменять (признавать утратившими силу) фактически недействующие локальные акты.

4.6. При принятии новых локальных актов нужно не допускать их противоречия принятым ранее актам, а при возникновении таких противоречий – своевременно корректировать имеющиеся локальные нормативные акты.

V. Процедура издания локальных нормативных актов

5.1. Процесс локального правотворчества проходит несколько взаимосвязанных и согласованных стадий (этапов), среди которых обычно выделяют следующие стадии:

- инициативная стадия;
- подготовка проекта локального акта;
- обсуждение (экспертиза) и согласование проекта локального акта;
- принятие и утверждение локального акта;
- обнародование локального акта.

5.2. Инициативная стадия связана с возникновением идеи локального акта, его концепции (общего замысла). На этом этапе работы должна быть обоснована необходимость принятия (изменения, отмены) акта, собрана, обобщена и проанализирована вся имеющаяся информация по данному вопросу, в частности, изучено законодательство и соответствующие модельные (типовые) акты. При разработке концепции локального акта Центра прогнозируются и последствия его применения, оцениваются

возможные риски.

5.3. На стадии подготовки проекта локального акта Центра создается текст локального акта. Структура проекта локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы и соответствовать раскрытию предмета правового регулирования. Определение основных понятий и обозначающих их терминов, используемых в проекте, целесообразно размещать в начале текста проекта.

5.4. Нормативное содержание проекта в зависимости от предмета правового регулирования, объема и вида акта должно конструироваться в следующей последовательности:

- общие положения (определяются предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта законодательству, Уставу Центра и др.);
- определение используемых понятий (обычно, если они не определены уже в действующем законодательстве);
- изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу;
- определение санкций за нарушение установленных правовых нормативов (если это входит в компетенцию Центра);
- вступление акта в силу и способ опубликования (объявление под расписку, на доске приказов, вывешивание на видном месте и т.п.).

5.5. Нормативные предписания Центра оформляются, как правило, в виде пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами.

Значительные по объему проекты могут разделяться на разделы, главы, параграфы, имеющие нумерацию и наименование.

Разделы нумеруются римскими цифрами, главы, параграфы – арабскими.

Пункты могут разделяться на части (абзацы), имеющие нумерацию арабскими цифрами или не имеющие нумерации. Пункты и части (абзацы) могут разделяться на подпункты, обозначаемые буквами русского алфавита со скобкой.

5.6. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.

5.7. Нельзя перегружать текст локальных актов Центра юридическими или другими узкоспециальными терминами. Если термин необходим, в локальном акте должно присутствовать его определение. Кроме того, необходимо иметь в виду, что в официальных правовых документах не допускается использование не оговоренных аббревиатур (сложносокращенных слов) и, как правило, любых сокращений вообще.

5.8. Недопустимо и использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.). В тексте локального акта Центра не должны присутствовать бланкетные

нормы, в которых содержится отсылка не к какому-либо конкретному законоположению, а к иному источнику права, к «другому регулированию».

5.9. В локальном акте Центра, подготавливаемом на основании, во исполнение или в развитие закона или подзаконного нормативного акта органа государственной власти или местного самоуправления должны быть указаны статья (пункт) и официальные реквизиты акта, послужившего основанием издания локального акта.

5.10. Положения об изменениях, дополнениях или признании локальных актов Центра утратившими силу, о приостановлении действия ранее принятых локальных актов в связи с принятием данного акта включаются в текст отдельным пунктом.

5.11. После того как разработан проект текста локального акта, он проходит стадию обсуждения (экспертизы) и согласования.

5.12. Обсуждение проекта среди заинтересованных участников образовательного процесса Центра той или иной категории, чьи интересы затронет локальный акт, может быть организовано в самых различных формах.

5.13. Проект документа может быть роздан заинтересованным лицам, чтобы к определенному сроку они представили свои замечания. Рассмотрение и обсуждение проекта может быть проведено на различных совещаниях, собраниях, Методическом, Педагогическом, Художественном, Попечительском Советах и т.п. Текст проекта можно вывесить для всеобщего обозрения и т.п.

5.14. Если есть возможность, следует провести экспертизу проекта, например, привлечь к этой работе родителей учащихся творческих объединений Центра, имеющих юридическое и иное, соответствующее тематике проекта профессиональное образование.

5.15. Проект локального нормативного правового акта дорабатывается с учетом результатов обсуждения (экспертизы) и проходит процедуру согласования.

5.16. Локальные акты Центра, прежде чем быть подписанными уполномоченным лицом, проходят процедуру согласования: на проекте документа должна быть получена виза (гриф) «согласовано», если это предусмотрено законодательством. Согласованию в такой форме подлежат, например, годовые рабочие программы творческих объединений и коллективов Центра.

5.17. В ходе процедуры согласования проект акта может быть снова переработан.

5.18. Прошедший процедуру обсуждения и согласования локальный нормативный акт Центра переходит в стадию принятия и утверждения.

5.19. Принятый и (или) утвержденный акт должен содержать все необходимые реквизиты (подпись полномочного лица, дату и регистрационный номер и т.д.) в соответствии с правилами делопроизводства.

5.20. Последняя стадия локального правотворческого процесса –

обнародование локального нормативного правового акта Центра.

Существует две традиционные формы обнародования локальных актов: так называемое «вывешивание в общедоступном месте» и ознакомление под расписку.

5.21. Информация о локальных нормативных правовых актах Центра должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, всех педагогических работников Центра.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе единого ведения программно-методической документации педагогов Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»

I. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов ГБУ ДО «Центр дополнительного образования Липецкой области» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области».

1.2. Положение о системе единого ведения программно-методической документации педагогов Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – Центр) разработано с целью совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.3. Положение устанавливает порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

1.4. Ответственность за работу с программно-методическими документами возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, старших методистов, методистов и педагогов в соответствии с их должностными обязанностями.

II. Программно-методическая документация педагогов

2.1. Учебно-воспитательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется методическим Советом, принимается на педагогическом Совете Центра и утверждается директором.

III. Алгоритм подготовки и оформления документов

3.1. Документирование учебно-воспитательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других информационных носителях. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие: юридическую/нормативную силу документов, оперативное и качественное их исполнение, качество документов как источника информации.

3.2. Документы должны оформляться, как правило, на листах

формата А4. Подобным образом оформляются дополнительная общеразвивающая программа и рабочая дополнительная общеразвивающая программа.

3.3. Состав программно-методической документационной базы педагогов Центра составляют: дополнительная общеразвивающая программа (авторская, адаптированная, модифицированная), рабочая дополнительная общеразвивающая программа, журнал работы учета объединения.

3.4. Педагоги, работающие по авторским, адаптированным и модифицированным дополнительным общеразвивающим программам, имеют в наличии оформленный текстовый документ в двух экземплярах, утвержденный директором Центра, после чего дополнительная общеразвивающая программа становится внутренним нормативным актом для педагогического коллектива и обязательна к исполнению. Один экземпляр документа хранится у педагога, второй у заместителя директора по учебно-воспитательной Центра (Положение о программах дополнительного образования Центра).

3.5. Рабочая программа педагога дополнительного образования Центра – нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания предмета (дисциплины) в творческом объединении Центра, основывающийся на дополнительной общеразвивающей программе.

3.6. Журнал учета работы объединения предоставляется на проверку 1 числа каждого месяца. Проверку и подпись в журнале осуществляют старшие методисты в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый педагог дополнительного образования Центра (Положение по ведению журнала творческих объединений Центра).

3.8. Коррекция программно-методической документации педагогов осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-методической и информационно-аналитической работе и старшими методистами Центра.

3.9. Документы (дополнительная общеразвивающая программа, рабочая дополнительная общеразвивающая программа) утверждаются ежегодно в начале учебного года.

3.10. Утверждение программно-методической документации осуществляется директором Центра.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41 СапПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Образовательной программой Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области».

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – Центр).

1.3. Рабочая программа педагога дополнительного образования Центра (далее – рабочая программа) – нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания предмета (дисциплины) в творческом объединении Центра, основывающийся на дополнительной общеразвивающей программе.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному предмету (дисциплине) на учебный год.

II. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации

дополнительной общеразвивающей программы, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеразвивающей программы;
- определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеразвивающей программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Центра и контингента учащихся.

III. Основные функции рабочей программы

3.1. Основные функции рабочей программы:

3.1.1. нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

3.1.2. целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную образовательную область;

3.1.3. определения содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, степень их трудности;

3.1.4. процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.1.5. диагностическая – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся;

3.1.6. контрольная – выявляет объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в дополнительном образовании детей.

IV. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа является формой представления конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и содержит следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Учебно-тематический план
- Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе
- Тематическое или поурочно-тематическое планирование с указанием количества часов на изучение каждой темы.
- Ресурсное обеспечение.
- Приложения к программе

V. Оформление и содержание структурных элементов

рабочей программы

Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	На титульном листе рекомендуется указывать: <ul style="list-style-type: none">• полное наименование образовательного учреждения;• где, когда и кем утверждена рабочая программа;• название рабочей программы;• возраст учащихся;• год обучения;• Ф.И.О., должность составителя рабочей программы;• название города, в котором реализуется рабочая программа;• год разработки рабочей программы.
Пояснительная записка	В пояснительной записке к рабочей программе указываются: <ul style="list-style-type: none">• вводная характеристика предмета, краткая характеристика участников образовательного процесса;• сведения о программе (модифицированной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа;• цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;• информация о количестве учебных часов за год, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество учебных часов в неделю (на группу);• особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего, промежуточного, итогового контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением об аттестации учащихся в Центре).• расписание занятий с конкретной группой учащихся.• возраст учащихся, место проведения занятий.
Учебно-тематический план	- перечень разделов (тем), последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела (темы);

	<p>- вид занятий (теоретические, практические) с указанием количества часов.</p> <p>В учебно-тематическом плане распределяются часы по разделам и темам в пределах установленного времени, содержание раскрывается в порядке представления в учебно-тематическом плане.</p>
Требования к уровню подготовки учащихся, по данной программе	<p>В данном разделе прописываются требования согласно установленным стандартам результатам освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования к</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниям; - умениям; - компетенциям. <p>Отдельно прописываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предметные результаты; • метапредметные результаты (регулятивные, познавательные, коммуникативные); • личностные.
Календарно-тематическое поурочное планирование	<p>Календарно-тематический план дополнительной общеразвивающей программы – последовательность изучения разделов и тем рабочей программы с распределением времени, отведенного на изучение учебного предмета, между разделами и темами по их значимости.</p>
Ресурсное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - учебно-методический комплекс (учебные пособия, дидактические материалы, методические рекомендации к занятиям); - рекомендуемая литература (отдельно для педагога, для учащихся); - медиаресурсы (мультимедийные учебные пособия, электронные издания энциклопедий; учебно-развивающие программы и др.); - Интернет- ресурсы; - оборудование

VI. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

6.1. Рабочая программа самостоятельно составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной общеразвивающей программой.

6.2. Каждый следующий год в содержание рабочей программы могут вноситься изменения.

6.3. Рабочая программа рассматривается на методическом совете, принимается на педагогическом совете Центра. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения. При отсутствии замечаний – утверждается приказом директора до начала очередного учебного года.

6.4. При наличии обстоятельств, препятствующих реализации рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, вакансия часов и др.), проводится корректировка рабочей программы в части «календарно-тематический план» с разъяснением причин и условий корректировки. Данные изменения согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.5. При замене педагога в течение учебного года вновь назначенный педагог работает по рабочей программе к реализуемой дополнительной общеразвивающей программе, утвержденной на начало учебного года, если не требуется внесения изменений в календарно-тематический план. При наличии необходимости внесения изменений в календарно-тематический план рабочей программы создается новый документ в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй экземпляр – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

VII. Контроль реализации рабочих программ

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля Центра.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации учащихся творческих объединений
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестации учащихся творческих объединений Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по организации независимой оценки качества дополнительного образования детей (Письмо Минобрнауки России от 28.04.2017 № ВК-1232/09), Образовательной программой Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области».

1.2. Положение регулирует правила проведения аттестации учащихся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – Центр) в соответствии с требованиями общеразвивающих программ дополнительного образования детей к оценке знаний, умений и навыков в предметной деятельности.

1.3. Аттестация учащихся творческих объединений Центра рассматривается педагогическим коллективом как неотъемлемая часть образовательного процесса, так как позволяет всем его участникам оценить реальную результативность их совместной творческой деятельности.

1.4. Аттестация – это оценка уровня и качества освоения учащимися общеразвивающих программ в конкретной предметной деятельности.

II. Цель и задачи аттестации

2.1. Цель аттестации – выявление исходного, текущего, промежуточного и итогового уровня развития теоретических знаний, практических умений и навыков, их соответствия прогнозируемым результатам общеразвивающих программ.

2.2. Задачи аттестации:

- определение уровня теоретической подготовки учащихся в конкретной образовательной области, выявление степени сформированности практических умений и навыков в выбранном ими виде творческой деятельности;

- анализ полноты реализации общеразвивающей программы творческого объединения;
- соотнесение прогнозируемых и реальных результатов учебно-воспитательной работы;
- выявление причин, способствующих или препятствующих полноценной реализации программы;
- внесение необходимых корректив в содержание и методику образовательной деятельности творческого объединения.

III. Виды аттестации

3.1. Предварительная аттестация – оценка исходного уровня знаний учащихся перед началом образовательного процесса.

3.2. Текущая аттестация – оценка качества усвоения учащимися содержания конкретной программы в период обучения после предварительной аттестации до промежуточной (итоговой) аттестации.

3.3. Промежуточная аттестация – оценка качества усвоения учащимися содержания конкретной общеразвивающей программы по итогам учебного периода (года обучения).

3.4. Итоговая аттестация – оценка учащимися уровня достижений, заявленных в общеразвивающих программах по завершении всего образовательного курса программы.

IV. Принципы аттестации

4.1. Аттестация учащихся творческих объединений Центра строится на принципах научности, учета индивидуальных и возрастных особенностей, свободы выбора педагогом методов и форм проведения и оценки результатов, открытости результатов для педагогов и родителей.

V. Функции аттестации

5.1. Учебная – создает дополнительные условия для обобщения и осмысления учащимися полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков;

5.2. Воспитательная – является стимулом к расширению познавательных интересов и потребностей учащихся;

5.3. Развивающая – позволяет учащимся осознать уровень их актуального развития и определить перспективы;

5.4.Коррекционная–помогает педагогу своевременно выявить и устранить объективные и субъективные недостатки учебно-воспитательного процесса;

5.5.Социально-психологическая –дает каждому учащемуся возможность пережить «ситуацию успеха».

VI. Содержание проведения аттестации

6.1.Предварительная аттестация –начальный уровень знаний, умений, навыков учащихся по данному предмету;

6.2.Текущая аттестация – содержание изученного текущего программного материала;

6.3.Промежуточная аттестация–содержание программы определенного года обучения;

6.4.Итоговая аттестация–содержание всей дополнительной общеразвивающей программы в целом.

VII. Формы и критерии оценки результативности образовательного процесса

7.1.Формы проведения аттестации определяются педагогом в общеразвивающей программе таким образом, чтобы они соответствовали ожидаемым результатам программы. В зависимости от предмета изучения, формы проведения аттестации могут быть следующие: собеседование, тестирование, самостоятельные исследовательские работы, контрольные занятия, практические работы, выставки, отчетные концерты, соревнования, конкурсы, спектакли, итоговые занятия, концертные прослушивания, защита творческих работ и проектов и т.д.

7.2.Критерии оценки результативности определяются в программе таким образом, чтобы можно было определить отнесенность учащегося к одному из трех уровней результативности: высокий, средний, низкий.

Критерии оценки результативности не должны противоречить следующим показателям:

- высокий уровень –успешное освоение учащимся более 70% содержания программы, подлежащей аттестации;
- средний уровень –успешное освоение учащимся от 50% до 70% содержания программы, подлежащей аттестации;
- низкий уровень –успешное освоение учащимся менее 50% содержания программы, подлежащей аттестации.

7.3.Критериями оценки результативности обучения учащихся также являются:

- критерии оценки уровня теоретической подготовки учащихся: соответствие уровня теоретических знаний программным требованиям; широта кругозора; свобода восприятия теоретической информации; развитость практических навыков работы со специальной литературой; осмысленность и свобода использования специальной терминологии;
- критерии оценки уровня практической подготовки учащихся: соответствие уровня развития практических умений и навыков программным требованиям; свобода владения специальным оборудованием и оснащением; качество выполнения практического задания; технологичность практической деятельности;
- критерии оценки уровня развития и воспитанности учащихся: культура организации практической деятельности; культура поведения; творческое отношение к выполнению практического задания; аккуратность и ответственность при работе; развитость специальных способностей.

VIII. Периодичность и порядок аттестации учащихся

8.1. Аттестация учащихся творческих объединений Центра проводится три раза в учебном году: предварительная аттестация – сентябрь, текущая – январь, промежуточная (итоговая) – май.

8.2. Форма протокола для аттестации является обязательной для всех педагогов.

8.3. Проведение предварительной аттестации и текущей аттестации осуществляется самим педагогом.

8.4. Проведение промежуточной аттестации обязательно для учащихся педагогов Центра. Она осуществляется самим педагогом и оформляется в виде протоколов по каждой учебной группе (объединению), которые сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе, на основании чего готовится сводный протокол по Центру.

При необходимости для проведения промежуточной аттестации учащихся Центра приказом директора формируется аттестационная комиссия (не менее двух человек), в состав которой могут входить представители администрации Центра, старшие методисты, методисты, педагоги дополнительного образования. Педагог дополнительного образования, чьи учащиеся проходят промежуточную аттестацию, в состав аттестационной комиссии не включается.

8.5. Проведение итоговой аттестации обязательно для учащихся и педагогов Центра. Она осуществляется аттестационной комиссией Центра и оформляется в виде протоколов по каждой учебной группе (объединению), которые сдаются директору Центра. Состав аттестационной комиссии определяется приказом директора и не может быть менее трех человек, из которых один является представителем администрации Центра, второй –

методистом, третий – педагогом дополнительного образования в данной или смежной предметной области. В аттестационную комиссию могут входить другие педагогические работники по усмотрению администрации. Педагог дополнительного образования, чьи учащиеся проходят итоговую аттестацию, в состав аттестационной комиссии не включается.

8.6.Если учащийся в течение учебного года добивается успехов на профильных мероприятиях (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках и т.п.) различных уровней, то он считается аттестованным и освобождается от этой процедуры. Соотнесение уровня успешности выступления с уровнем аттестации осуществляет педагог совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.7.Протоколы аттестаций хранятся в течение срока действия дополнительной общеразвивающей программы.

IX. Анализ результатов аттестации

9.1.Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся детских объединений анализируются методической службой и представляются администрации Центра, которая подводит общий итог на заседании Педагогического совета.

9.2.Направления анализа результатов аттестации учащихся:

- уровень теоретической подготовки в конкретной образовательной области; степень сформированности практических умений и навыков в выбранном виде творческой деятельности;
- полнота выполнения дополнительной общеразвивающей программы;
- соотнесение прогнозируемых и реальных результатов учебно-воспитательной работы;
- выявление причин, способствующих или препятствующих полноценной реализации программы;
- необходимость внесения корректив в содержание и методику образовательной деятельности творческого объединения.

9.3.Параметры подведения итогов:

- уровень знаний, умений, навыков учащихся(высокий, средний, низкий);
- количество учащихся, полностью освоивших дополнительную общеразвивающую программу, освоивших программу в необходимой степени (количество и проценты);
- совпадение прогнозируемых и реальных результатов в образовательном и воспитательном процессе (совпадают полностью; совпадают в основном);
- перечень основных причин невыполнения учащимися программы; перечень факторов, способствующих успешному освоению программы;

- рекомендации по коррекции программы, изменению методик преподавания.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом мониторинге Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования Липецкой области»

I. Общие положения

1.1. Педагогический мониторинг Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – Центр) представляет собой систему сбора, обработки, анализа и хранения информации о функционировании важных аспектов деятельности в области технического и художественного воспитания детей в творческих объединениях Центра и учреждениях дополнительного образования детей области, своевременную корректировку и прогнозирование развития.

1.2. Положение о педагогическом мониторинге Центра разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Методическими рекомендациями по организации независимой оценки качества дополнительного образования детей (Письмо Минобрнауки России от 28.04.2017 № ВК-1232/09), Образовательной программой Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области».

II. Цель педагогического мониторинга

2.1. Целью педагогического мониторинга является обеспечение эффективного слежения за состоянием образовательного процесса, аналитическое обобщение результатов деятельности, корректировка деятельности педагогических работников, учащихся, программно-методической документации Центра и учреждений дополнительного образования Липецкой области.

III. Основные задачи педагогического мониторинга

3.1. Разработка критериев, параметров образовательных и методических результатов Центра (на уровне деятельности учреждения, педагогических работников и учащихся).

3.2. Изучение системы и качества образовательного процесса в творческих объединениях Центра и учреждений дополнительного образования Липецкой области.

3.3. Сбор информации по уровню обученности, воспитанности,

здоровья и развития учащихся творческих объединений Центра и учреждений дополнительного образования Липецкой области.

3.4. Систематизация и оперативность получения информации.

3.5. Разработка содержания и процедуры аттестации учащихся творческих объединений Центра.

3.6. Изучение результативного опыта творчески работающих педагогов дополнительного образования учреждений дополнительного образования Липецкой области.

3.7. Экспертно-методическая помощь педагогическим работникам Центра и учреждениям дополнительного образования детей Липецкой области в вопросах диагностики качества образования.

3.8. Своевременное выявление позитивных или негативных изменений в сфере деятельности Центра.

IV. Функции педагогического мониторинга

4.1. Методическая:

- разработка методического обеспечения системы управления качеством дополнительного образования;
- оказание методической помощи педагогам дополнительного образования;
- изучение и обобщение педагогического опыта управления качеством образования.

4.2. Научная:

- исследование педагогами дополнительного образования вопросов экспертизы и диагностики образовательного процесса в творческих объединениях художественной, технической и социально-педагогической направленности Центра и учреждений дополнительного образования детей Липецкой области;
- подготовка публикаций и выступлений на Советах и педагогических чтениях.

4.3. Проектно-рольничая:

- составление на основе исследований прогноза развития качества образования в Центре и учреждениях дополнительного образования детей Липецкой области;

4.4. Консультативная:

- обеспечение педагогов дополнительного образования консультативной помощью по вопросам диагностики;
- консультирование их по вопросам разработки дополнительных общеразвивающих программ, диагностических методик, педагогических технологий и т. д.

4.5. Организационная:

- организационное и научно-методическое содействие деятельности аттестационной комиссии Центра;
- организация научно - методических исследований по вопросам педагогической диагностики и аттестации объединений художественной, технической и социально-педагогической направленности Центра и учреждений

дополнительного образования детей Липецкой области.

4.6. Экспертная:

экспертиза:

- дополнительных общеразвивающих программ и методических материалов (разработок);
- деятельности педагогов дополнительного образования, методистов и руководителей структурных подразделений.

4.7. Информационная:

- обеспечение руководителей и педагогов дополнительного образования области современной актуальной педагогической информацией по вопросам управления качеством образования (в том числе за счет создания и развития собственной издательской базы Центра);
- участие в разработке и внедрении единой системы мониторинга образования в учреждениях дополнительного образования области.

V. Организационная структура и управление качеством образования в Центре

5.1. Организационная структура и управление качеством образования в Центре строятся в соответствии с содержанием работы его основных отделов:

- учебно-методического и информационно-аналитического отдела;
- технического отдела;
- организационно-массового отдела;
- художественного отдела.

Экспертно-диагностическую службу осуществляют штатные сотрудники (заместители директора, старшие методисты, методисты, руководители методических объединений, педагоги дополнительного образования).

5.2. На постоянной основе осуществляются:

- мониторинг и экспертиза образовательной деятельности учреждения (Центра) и объединений художественной и технической направленности в учреждениях дополнительного образования детей области.
- обобщение данных, анализ состояния образования, подготовка экспертных заключений и информационных справок;
- повышение квалификации педагогов дополнительного образования в сфере диагностической и экспертной деятельности;
- организация временных творческих коллективов для решения актуальных научных, методических и практических вопросов по обеспечению экспертной диагностической деятельности.

5.3. Разработкой стратегии экспертно-диагностической деятельности и ее оценкой занимается методический Совет, возглавляемый заместителем директора Центра.

5.4. Организация текущей экспертно-диагностической работы находится в ведении заместителя директора по учебно-методической работе.

VI. Формы педагогического мониторинга

На уровне творческого объединения (коллектива, студии): проведение

открытых занятий, концертов для родителей, итоговых занятий, контрольных занятий, отчетных концертов.

На уровне отдела: участие в концертных выступлениях, проведение дней открытых дверей, творческих отчетов, выставок, мастер - классов, массовых мероприятий.

На уровне Центра: участие в областных, Всероссийских, Международных соревнованиях, конкурсах и фестивалях, проведение массовых мероприятий, акций, гастрольные поездки.

VII. Способы оценки и анализа педагогического мониторинга

- Подготовка характеристик учащимся по итогам полугодия.
- Ведение журнала выполнения дополнительной общеразвивающей программы.
- Проверка личных творческих планов педагогов дополнительного образования.
- Отчеты педагогов дополнительного образования по итогам года за достигнутые результаты в учебной, методической и воспитательной работе.
- Выступления на педагогических, методических советах, областных методических объединениях, семинарах.

VIII. Параметры педагогического мониторинга

8.1. Результативность обучения, воспитания и развития учащихся проявляется:

- в расширении диапазона знаний, осведомленности об окружающем мире, достижении определенного уровня эстетической культуры;
- в наличии творческой активности в социально ориентированной деятельности (ситуация успеха: на занятии объединения, внутриструктурного подразделения учреждения, в области, стране);
- в уровне самооценки учащихся и их межличностных отношений в объединении.

8.2. Результативность деятельности педагогического коллектива проявляется:

- в выполнении педагогами дополнительного образования дополнительных общеразвивающих программ;
- в положительной динамике повышения их профессионального мастерства (продолжение профессионального образования, присвоение квалификационных категорий, использование индивидуальных тем самообразования);
- в участии в проектной и исследовательской деятельности;
- в работе методических объединений области или Центра, в руководстве методическими объединениями;
- в обобщении опыта (выступления на конференциях, педагогических Советах, публикации) и внедрении новых технологий.

8.3. Результативность деятельности Центра в образовательной среде (создание единого образовательного пространства для реализации дополнительной общеразвивающей программы) проявляется:

- в увеличении числа учащихся Центра и стабильности детского коллектива;
- в увеличении числа членов научного общества учащихся Центра и успешной реализации проектной и исследовательской деятельности;
- в участии их в реализации Международных, Федеральных и региональных образовательных программ;
- в организации и участии в смотрах, конкурсах, соревнованиях и фестивалях разного уровня.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научном обществе учащихся Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования Липецкой области»

I. Общеположения

1.1. Положение о научном обществе учащихся(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области».

1.2. Научное общество учащихся Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – НОУ)–добровольное творческое объединение учащихся, стремящихся совершенствовать свои знания в определенной области науки, искусства, техники, ведущих научно-исследовательскую и проектную деятельность под руководством педагогов дополнительного образования, ученых, других специалистов на базах общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, учреждений высшего профессионального образования.

1.3. Положение регламентирует структуру и организацию деятельностинаучного общества учащихсяГосударственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области»(далее – Центр).

1.4. НОУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра на основании представления инициативной группы учащихся, возглавляемой заместителем директора по учебно-методической работе.

II. Порядок формирования и организация деятельности научного общества учащихся

2.1. Научное общество учащихся является самостоятельным формированием, которое объединяет учащихся Центра, способных к научному поиску, заинтересованных в повышении своего интеллектуального и культурного уровня, стремящихся к углублению знаний как по отдельным предметам, так и в области современных научных знаний.

2.2. Первичными структурными подразделениями НОУ являются секции, объединения художественной и технической направленности, иные формирования и творческие группы учащихся.

2.3. Высшим органом НОУ является научно-практическая конференция НОУ, которая проводится ежегодно, в марте или апреле месяце.

2.4. Руководство работой НОУ между конференциями осуществляет Совет НОУ.

2.5. Персональный состав Совета НОУ утверждается приказом директора Центра.

2.6. Совет НОУ:

- проводит заседания не реже одного раза в полугодие;
- планирует работу НОУ;
- организует взаимодействие с членами НОУ;
- организует проведение мероприятий НОУ;
- оказывает консультационную помощь педагогам – научным руководителям учащихся – членов НОУ;
- разрабатывает методические рекомендации по организации учебно-исследовательской, проектной деятельности в рамках научного общества учащихся.

2.7. Информация о деятельности НОУ размещается на сайте Центра.

2.8. Итогом деятельности НОУ является:

- организация научно-практической конференции по направлениям деятельности, на которой представляются проекты и исследования членов научного общества учащихся;
- участие в региональных, Всероссийских и Международных мероприятиях;
- защита научно-исследовательских и творческих проектов, проведение мастер-классов.

III. Цели и задачи научного общества учащихся

3.1. Цели:

- выявление наиболее одарённых учащихся в разных областях науки, искусства, техники, развитие их творческих способностей;
- активное включение учащихся в процесс самообразования и саморазвития;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной работы учащихся, повышение уровня знаний и эрудиции в интересующих областях науки, искусства, техники;
- организация научно-исследовательской и проектной деятельности учащихся в целях совершенствования образовательного процесса.

3.2. Задачи:

- формирование единого научного сообщества, объединяющего педагогов и учащихся Центра;
- создание условий для удовлетворения интересов обучающихся к научно-исследовательской деятельности;
- создание оптимальных условий для ранней профориентации учащихся;
- обучение членов НОУ навыкам самостоятельной деятельности при поиске решений научно-исследовательских проблем;
- создание условий для творческой деятельности учащихся под руководством специалистов высокой квалификации в различных отраслях науки, искусства и техники;
- популяризация современных достижений науки, техники, искусства.

IV. Основные направления работы:

- включение в научно-исследовательскую деятельность способных учащихся в соответствии с их научными интересами;
- обучение учащихся работе с научной литературой;
- оказание практической помощи учащимся в проведении проектной и исследовательской работы;
- организация индивидуальных консультаций в ходе научных исследований;
- подготовка, организация и проведение мастер-классов, научно-практических конференций, турниров, олимпиад;
- подготовка к региональным, Всероссийским и Международным фестивалям, конкурсам, научно-практическим конференциям, олимпиадам;
- издание ученических научных сборников.

V. Документальное обеспечение

5.1. Деятельность НОУ регламентируется следующей документацией:

- план работы на календарный год;
- протоколы заседаний научного общества учащихся.

5.2. Для ведения текущих дел члены НОУ назначают секретаря, который отвечает за ведение протоколов и достоверность отражённых в них сведений.

5.3. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний хранятся в Центре в течение 3 - х лет.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектной и исследовательской деятельности учащихся
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования Липецкой области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи проектной и исследовательской деятельности в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области» (далее – Центр), порядок ее организации и общие требования к содержанию и оценке проектных работ учащихся.

1.2 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Липецкой области».

1.3. Проектная и исследовательская деятельность является одной из форм организации учебно-воспитательного процесса в Центре, она способствует повышению качества образования, демократизации стиля общения педагогов и учащихся, развитию персональных компетентностей учащихся, их успешной социализации.

1.4. Проектная и исследовательская деятельность учащихся является одним из методов развивающего (лично-ориентированного) обучения, направлена на выработку самостоятельных исследовательских умений (постановка проблемы, подбор методов, сбор и обработка информации, проведение экспериментов, анализ полученных результатов и выводы по работе), способствует развитию творческих способностей и логического мышления.

1.5. Проектная и исследовательская деятельность учащихся является одним из способов оценки достижения метапредметных результатов основной образовательной программы основного общего образования.

II. Цель проектной и исследовательской деятельности

2.1. Создать условия для формирования у учащихся функциональных навыков проектирования и исследования как универсальных способов освоения действительности, активизации личностной позиции учащегося в образовательном процессе на основе приобретения субъективно новых знаний, развития творческой личности, ее самоопределения и самореализации, достижения учащимися метапредметных результатов освоения дополнительных общеразвивающих программ.

III. Задачи проектной и исследовательской деятельности

3.1. Создать условия для вовлечения учащихся в социально-значимую творческую, исследовательскую и созидательную деятельность.

3.2. Ознакомить учащихся с методами и технологиями проектной деятельности.

3.3. Сформировать умение пользоваться приобретенными знаниями для решения познавательных и практических задач.

3.4. Способствовать развитию исследовательских умений (умения выявления проблем, построения гипотез, отбора и интерпретации необходимой информации, планирования работы, наблюдения, проведения эксперимента, анализа, структурирования аргументации результатов исследования, обобщения, презентации результатов).

3.5. Развивать навыки коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления, самостоятельного приобретения недостающих знаний из разных источников.

3.7. Способствовать развитию системного мышления, реализации потенциала личности на основе индивидуализации и дифференциации обучения.

3.8. Сформировать научное общество учащихся «ВЕКтор» Центра со своими традициями.

IV. Основные понятия проектной и исследовательской деятельности

4.1. **Проект** – это форма организации совместной деятельности педагога и учащихся, совокупность приемов и действий в их определенной последовательности, направленной на достижение поставленной цели – решение конкретной проблемы, значимой для учащихся и оформленной в виде конечного продукта.

4.2. **Исследовательская деятельность** – это деятельность учащихся, связанная с решением учащимися творческой, исследовательской задачи с заранее неизвестным решением.

4.3. **Исследовательский проект** - один из видов учебных проектов, где при сохранении всех черт проектной деятельности учащихся одним из ее компонентов выступает исследование.

4.4. Виды проектов:

- **информационный** (поисковый) направлен на сбор информации о каком-то объекте, явлении; на ознакомление с ней участников проекта, ее анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории;

- **исследовательский** полностью подчинен логике пусть небольшого, но исследования, и имеет структуру, приближенную или полностью совпадающую с подлинным научным исследованием;

- **творческий** (литературные вечера, спектакли, экскурсии);

- **социальный, прикладной** (практико-ориентированный);

- **игровой** (ролевой);

- **инновационный** (предполагающий организационно-экономический механизм внедрения).

4.5. По содержанию проект может быть **монопредметный, метапредметный**, относящийся к области знаний (нескольким областным), относящийся к области деятельности.

4.6. По количеству участников:

- **индивидуальный** - самостоятельная работа, осуществляемая учащимся на протяжении длительного периода, возможно в течение всего учебного года. В ходе такой работы учащийся - автор проекта - самостоятельно или с небольшой помощью педагога (научного руководителя) получает возможность научиться планировать и работать по плану - это один из важнейших не только учебных, но и социальных навыков, которым должен овладеть учащийся;

- **парный**,

- **малогрупповой** (до 5 человек);

- **групповой** (до 15 человек);

- **коллективный** (творческое объединение и более в рамках Центра), региональный, всероссийский, международный, сетевой (в рамках сложившейся партнерской сети, в том числе в Интернете).

4.7 Длительность (продолжительность) проекта: от проекта-занятия до многолетнего проекта.

V. Характеристики проектной и исследовательской деятельности

5.1 Исследовательская и проектная деятельность имеют общие практически значимые цели и задачи.

5.2 Структура проектной и исследовательской деятельности включает следующие компоненты: анализ актуальности проводимого исследования; целеполагание, формулировку задач, которые следует решить; выбор средств и методов, адекватных поставленным целям; планирование, определение последовательности и сроков работ; проведение проектных работ или исследования; оформление результатов работ в соответствии с замыслом проекта или целями исследования; представление результатов.

5.3 Исследовательская и проектная деятельность требуют от учащихся компетентности в выбранной сфере исследования, творческой активности, собранности, аккуратности, целеустремленности, высокой мотивации.

5.4 Различие проектной и исследовательской деятельности.

Проектная деятельность	Исследовательская деятельность
Проект направлен на получение конкретного запланированного результата - продукта, обладающего определенными свойствами и необходимого для конкретного использования	В ходе исследования организуется поиск в какой-то области, формулируются отдельные характеристики итогов работ. Отрицательный результат - тоже результат.
Реализацию проектных работ предваряет представление о будущем проекте, планирование процесса создания продукта и	Логика построения исследовательской деятельности включает формулировку проблемы исследования, выдвижение гипотезы

реализации этого плана. Результат проекта должен быть точно соотнесен со всеми характеристиками, сформулированными в его замысле.	(для решения этой проблемы) и последующую экспериментальную или модельную проверку выдвинутых предположений.
---	--

VI. Формирование универсальных учебных действий (УУД) в ходе реализации проектной и исследовательской деятельности

Учащиеся должны научиться:

- Ставить проблему и аргументировать ее актуальность.
- Формулировать гипотезу исследования и раскрывать замысел - сущность будущей деятельности.
- Планировать исследовательские работы и выбирать необходимый инструментарий.
- Собственно проводить исследование с обязательным поэтапным контролем и коррекцией результатов работ.
- Оформлять результаты учебно-исследовательской деятельности как конечного продукта.
- Представлять результаты исследования широкому кругу заинтересованных лиц для обсуждения и возможного дальнейшего практического использования.
- Самооценивать ход и результат работы.
- Четко формулировать цели группы и позволять ее участникам проявлять инициативу для достижения этих целей.
- Обеспечивать обмен знаниями между членами группы для принятия эффективных совместных решений.

VII. Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся

Проектная и исследовательская деятельность является составной частью образовательной деятельности учащихся Центра.

7.1 Учащиеся выполняют проектную и исследовательскую деятельность в соответствии с нормативами образовательной программы Центра, дополнительными общеразвивающими программами художественной и технической направленности.

7.2. Для организации проектной и исследовательской деятельности педагоги творческих объединений Центра в течение сентября текущего учебного года вносят в сводную заявку (перечень) выбранные темы проектов и примерные сроки их выполнения. Творческая группа и ее руководитель несут ответственность за выполнение проектной работы с каждым учащимся. Перечень может быть изменен или дополнен в течение первого полугодия (но не позднее 1 декабря текущего года). Одну и ту же тему проекта могут выбрать несколько учащихся.

7.3. Учащиеся Центра самостоятельно выбирают как тему проекта, так и руководителя проекта.

7.4. Кандидатуры руководителей проекта согласовываются учащимися с руководителем научного общества учащихся «ВЕКтор» и заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

7.5. Направление и содержание проектной и исследовательской деятельности определяется учащимися совместно с руководителями проектов. При выборе темы можно учитывать приоритетные направления развития Центра, региона и индивидуальные интересы учащегося и педагога.

7.6. Проект или учебное исследование должны быть выполнимыми и соответствовать возрасту, способностям и возможностям учащихся. Тема исследования должна быть интересна для учащегося. Раскрытие проблемы в первую очередь должно приносить что-то новое учащемуся, а уже потом науке.

7.7. Процесс подготовки проектов является планомерным и регулируемым. Общее руководство проектной и исследовательской деятельностью в Центре, ее координация, контроль за выполнением этапов, а также методическая и организационная помощь на каждом этапе осуществляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Проектную и исследовательскую деятельность учащихся непосредственно организуют и руководят ею педагоги (научные руководители).

7.8. Учащиеся проходят подготовку к выполнению проектов и учебных исследований как в части ориентации при выборе темы проекта или учебного исследования, так и в части конкретных приемов, технологий и методов, необходимых для успешной реализации выбранного вида проекта на специальном учебном курсе по программе «Организация проектной и исследовательской деятельности в творческих объединениях художественной и технической направленности» и под руководством руководителя проекта.

7.9. Для начинающих рекомендовано ведение дневника самоконтроля, в котором в ходе работы отражаются элементы самоанализа. Он используется при составлении отчетов и во время собеседований с руководителями проекта.

7.10. При выполнении учащимися проектной и исследовательской деятельности каждый руководитель осуществляет систематический контроль за деятельностью учащегося, осуществляет помощь при постановке цели, задачи, гипотезы исследования, при планировании учебно-исследовательской деятельности. Руководителем проекта отслеживается входной (октябрь), промежуточный (декабрь) и итоговый (май) уровень работы учащегося над проектом.

7.11. Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- умение планировать и осуществлять проектную и исследовательскую деятельность;
- способность презентовать достигнутые результаты, включая умение определять приоритеты целей с учетом ценностей и жизненных планов;
- самостоятельно реализовывать, контролировать и осуществлять коррекцию своей деятельности на основе предварительного планирования;
- способность использовать доступные ресурсы для достижения целей;

осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

- способность создавать продукты своей деятельности, востребованные обществом, обладающие выраженными потребительскими свойствами;
- сформированность умений использовать многообразие информации и полученных в результате обучения знаний, умений и компетенций для целеполагания, планирования и выполнения индивидуального проекта.

7.12. Имеется разработанная критериальная система оценки итогового результата работы по проекту и индивидуального вклада (в случае группового характера проекта или исследования) каждого участника.

7.13. Результаты и продукты проектной или исследовательской работы должны быть презентованы, получить оценку и признание достижений в форме общественной конкурсной защиты, проводимой в очной форме на научно-практической конференции в Центре.

VIII. Формы организации проектной и исследовательской деятельности

8.1. В творческих объединениях Центра используются следующие формы организации проектной и исследовательской деятельности:

- занятие-исследование, занятие - творческий отчет, занятие - защита исследовательских проектов, занятие - экспертиза, занятие открытых мыслей;
- учебный эксперимент, который позволяет организовать освоение таких элементов исследовательской деятельности, как планирование и проведение эксперимента, обработка и анализ его результатов;
- домашнее задание исследовательского характера может сочетать в себе разнообразные виды, причем позволяет провести учебное исследование, достаточно протяженное во времени;
- образовательные поездки, экскурсии с четко обозначенными образовательными целями, программой деятельности, продуманными формами контроля;
- научное общество учащихся «ВЕКтор» - форма внеурочной деятельности, которая сочетает в себе работу над учебными исследованиями, коллективное обсуждение промежуточных и итоговых результатов этой работы, организацию круглых столов, дискуссий, дебатов, интеллектуальных игр, публичных защит, конференций, а также встречи с представителями науки и образования, сотрудничество с другими образовательными организациями;
- участие учащихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, концертах, конференциях, в том числе дистанционных, предметных неделях, интеллектуальных марафонах предполагает выполнение ими учебных исследований или их элементов в рамках данных мероприятий.

IX. Результаты проектной и исследовательской деятельности

9.1. Результатом (продуктом) проектно - исследовательской деятельности может быть любая из следующих работ:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, стендовый доклад и др.);
- художественная творческая работа (в области литературы, музыки, изобразительного искусства, экранных искусств), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации и др.;
- материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;
- отчётные материалы по социальному проекту, которые могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты;
- отчетные материалы по техническому и художественному проекту (мультимедийный продукт, чертеж изделия, модель изделия, бизнес-план, газета, видеофильм, статья, макет, костюм, выставка, спектакль, отчетный концерт и др.);
- презентация (устная, компьютерная). Иной продукт, выполнение которого обосновано учащимся.

9.2. Не позднее, чем за две недели до защиты, проектная и исследовательская работа предоставляется руководителю проекта. В состав материалов, которые должны быть подготовлены по завершению проекта для его защиты, в обязательном порядке включаются:

1) выносимый на защиту продукт проектной деятельности, представленный в одной из описанных выше форм;

2) подготовленная учащимся краткая пояснительная записка к проекту (объёмом не более одной машинописной страницы) с указанием для всех проектов: а) исходного замысла, цели и назначения проекта; б) краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов; в) списка использованных источников. Для конструкторских проектов в пояснительную записку, кроме того, включается описание особенностей конструкторских решений, для социальных проектов — описание эффектов/эффекта от реализации проекта;

3) краткий отзыв руководителя, содержащий краткую характеристику работы учащегося в ходе выполнения проекта, в том числе: а) инициативности и самостоятельности; б) ответственности (включая динамику отношения к выполняемой работе); в) исполнительской дисциплины. При наличии в выполненной работе соответствующих оснований в отзыве может быть также отмечена новизна подхода и/или полученных решений, актуальность и практическая значимость полученных результатов.

9.3. Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.

Х. Процедура защиты проекта, представление на конкурс или итоговую аттестацию

10.1. Защита выполненных учебно-исследовательских проектов проводится не позднее 20 апреля. Проекты презентуются учащимися на научно-практической конференции Центра.

10.2. Для защиты проекта приказом директора утверждается график защиты проектов, состав комиссии.

10.3. Возглавляет комиссию директор или заместитель директора. В состав комиссии входят: заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР, руководители методических объединений. Количество членов комиссии не должно быть менее 3-х и более 7 человек.

10.4. Специальная комиссия оценивает уровень проектной и исследовательской деятельности конкретного учащегося. По решению специальной комиссии лучшие работы учащихся могут быть поощрены дипломами, рекомендованы к представлению на конференции, конкурсы, фестивали, семинары регионального, федерального и международного уровней.

10.5. Процедура защиты состоит в 5-7 минутном выступлении учащегося, который раскрывает актуальность, поставленные задачи, суть проекта и выводы. Далее следуют ответы на вопросы комиссии. Формами наглядной отчетности о результатах проектной и исследовательской деятельности могут быть презентации, выставки, инсценировки, видеофильмы, фоторепортажи, концерты, спектакли, стендовые отчеты.

10.6. Оценивание презентации и защиты проекта происходит по разработанным критериям, и суммарная оценка может быть выставлена по нескольким предметам, если проект межпредметный. Проектная деятельность оценивается по 2 группам критериев: критерии оценки содержания проекта и критерии оценки защиты проекта.

10.7. Защищенный проект не может быть использован в качестве проектной работы в следующем учебном году. Возможно лишь использование отдельных материалов для создания нового продукта и продолжения проектной и исследовательской работы.

10.8. В Центре организуется фонд проектных и исследовательских работ, которым (при условии их сохранности) могут пользоваться как педагоги, так и учащиеся Центра, занимающиеся проектной и исследовательской деятельностью.

10.9. Итогами проектной и учебно-исследовательской деятельности следует считать не столько предметные результаты, сколько интеллектуальное, личностное развитие учащихся, рост их компетентности в выбранной для исследования или проекта сфере, формирование умения сотрудничать в коллективе и самостоятельно работать, уяснение сущности творческой исследовательской и проектной работы, которая рассматривается как показатель успешности (неуспешности) исследовательской деятельности.

XI. Критерии оценивания проектной и исследовательской деятельности.

11.1. Оценивание проекта осуществляется на основании оценок поставленных руководителем проекта и членами экспертной группы. В оценке учитывается:

- Актуальность выбранного исследования.
- Сформулированность и аргументированность собственного мнения.
- Четкость выводов, обобщающих исследование.
- Умение использовать известные результаты и факты, знания сверх школьной программы.
- Качественный анализ проблемы, отражающий степень знакомства автора с ее современным состоянием.
- Владение автором специальным и научным аппаратом.
- Грамотность оформления и защиты результатов исследования.
- Соответствие содержания работы поставленной цели и сформулированной теме.
- Умение вести дискуссию по теме.
- Технологичность и техничность исполнения.
- Художественный вкус.

11.2. Критерии оценки проектной и исследовательской работы разрабатываются с учётом целей и задач проектной деятельности на данном этапе образования.

11.3. При описании результатов выполнения проекта вывод об уровне сформированности навыков проектной деятельности делается на основе оценки всей совокупности основных элементов проекта (продукта и пояснительной записки, отзыва, презентации) по каждому из четырех критериев:

- способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и т.п. Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий;
- сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий;
- сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;
- сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

11.4. Оценивание проектной работы происходит в соответствии с требованиями оценочного листа проекта (см. Приложение 1) руководителем проекта и членами экспертной комиссии. При этом итоговая отметка выставляется в пользу учащегося на основании правил математического округления.

11.5. С целью определения степени самостоятельности учащегося в ходе выполнения проекта необходимо учитывать три уровня сформированности навыков проектной деятельности: ниже базового уровня, базовый уровень и уровень, выше базового.

11.6. Итоговая отметка по каждому критерию и итоговая отметка в целом за проект определяется как среднее арифметическое отметок, выставленных отметок.

Критерий	Уровни сформированности навыков проектной деятельности	
	Базовый	Повышенный
Самостоятельное приобретение знаний и решение проблем	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания изученного.	Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления, умение самостоятельно мыслить; продемонстрирована способность на этой основе приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания проблемы.
Знание предмета	Продemonстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы отсутствуют грубые ошибки.	Продemonстрировано свободное владение предметом проектной деятельности. Ошибки отсутствуют.
Регулятивные действия	Продemonстрированы навыки определения темы и планирования работы.	Работа тщательно спланирована и последовательно

	Работа доведена до конца и представлена комиссии.	реализована, своевременно пройдены все необходимые этапы обсуждения и представления.
	Некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя. При этом проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля учащегося.	Контроль и коррекция осуществлялись самостоятельно.
Коммуникация	Продемонстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации. Автор отвечает на вопросы.	Тема ясно определена и пояснена. Текст/сообщение хорошо структурированы. Все мысли выражены ясно, логично, последовательно, аргументированно. Работа/сообщение вызывает интерес. Автор свободно отвечает на вопросы.

11.7. Решение о том, что проект выполнен на повышенном уровне, принимается при условии, что:

- такая оценка выставлена комиссией по каждому из трёх предъявляемых критериев, характеризующих сформированность метапредметных умений (способности к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, сформированности регулятивных действий и сформированности коммуникативных действий). Сформированность предметных знаний и способов действий может быть зафиксирована на базовом уровне;

- ни один из обязательных элементов проекта (продукт, пояснительная записка, отзыв руководителя или презентация) не даёт оснований для иного решения.

11.8. Решение о том, что проект выполнен на базовом уровне принимается при условии, что:

- такая оценка выставлена комиссией по каждому из предъявляемых критериев;

- продемонстрированы все обязательные элементы проекта: завершённый продукт, отвечающий исходному замыслу, список использованных источников, положительный отзыв руководителя, презентация проекта;

- даны ответы на вопросы.