

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

П Р И К А З

03.03.2021

№ 25-01/65

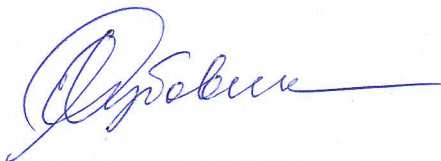
г. Ярославль

Об утверждении локальных актов

В целях подготовки к новому 2021-2022 учебному году,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в государственном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества» (приложение 1).
2. Утвердить Порядок ведения журнала учёта работы образовательного объединения в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества» (приложение 2).
3. Руководителям структурных подразделений в срок до 10 июня 2021 года ознакомить педагогических работников с локальными нормативными актами.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Скибину Л.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор



Е.А. Дубовик

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в
государственном образовательном автономном учреждении дополнительного образования
Ярославской области «Центр детей и юношества»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и правила обучения по индивидуальному учебному плану в государственном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества» (далее - Центр).

2. В соответствии с п.3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12. 2012 №271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы (далее – Программа).

3. Индивидуальный учебный план (ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение Программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося и (или) группы учащихся.

4. Учебный план разрабатывается для отдельного учащегося и (или) группы учащихся на основе учебного плана Центра.

5. При составлении учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, входящий в учебный план Центра.

6. Учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо иной срок, указанный в заявлении родителей (законных представителей) или учащегося.

7. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если рассчитан более чем на один год) учебных предметов, практики, иных видов деятельности и форм контроля и промежуточной аттестации учащихся.

8. При реализации Программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

9. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации Программ. В реализации Программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических занятий и иных видов учебной деятельности, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой.

10. Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены учащимся с особыми образовательными потребностями, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

11. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены учащиеся, не имеющие возможности регулярно посещать учебные занятия в Центре.

12. Индивидуальные учебные планы составляются в соответствии с возможностями и спецификой деятельности Центра.

13. Индивидуальные учебные планы по Программам составляются педагогическими работниками Центра с участием учащихся и их родителей (законных представителей).

14. Учащиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия.

15. Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с настоящим Положением, в том числе через информационные системы общего пользования, осуществляется при приеме детей в Центр.

16. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется:

- учащихся 8-15 лет – по заявлению родителей (законных представителей) учащихся;
- учащихся 16-17 лет – по заявлению самих учащихся.

В заявлении должен быть указан срок, на который учащемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания как самого учащегося, так и его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания Программы.

17. Заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая.

18. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.

19. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора Центра.

20. С целью индивидуализации содержания Программы, индивидуальный учебный план предусматривает:

- учебные занятия для углубленного изучения отдельных разделов (предметов, модулей и т.д.);
- учебные занятия, обеспечивающие различные интересы учащихся, в том числе этнокультурные.

21. Центр осуществляет контроль за освоением Программ учащимися, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану.

22. Текущий контроль и аттестации учащихся, переведенных на обучение по ИУП, осуществляется в соответствии с требованиями дополнительных общеобразовательных программ и Положения о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества».

23. Финансовое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе государственного задания по оказанию государственных услуг и предусматривает выделение не более 3-х часов, исходя из ставки педагога дополнительного образования в неделю 18 учебных часов.

24. Выделение учебных часов осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и (или) учащихся, служебной записки педагога дополнительного образования с обоснованием необходимости индивидуального подхода в организации образовательного процесса конкретного учащегося (15+3=18ч), то есть 15 часов групповая работа и 3 часа индивидуальная работа, итого 18 учебных часов.

25. Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно предусматривать и обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов учащихся.

ПОРЯДОК

ведения журнала учёта работы образовательного объединения
в ГОАУ ДО ЯО «Центр детей и юношества»

1. Порядок ведения журнала учёта работы образовательного объединения в государственном образовательном автономном учреждении дополнительного образования Ярославской области «Центр детей и юношества» является локальным актом (далее – Порядок).
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом Центра;
 - Государственным заданием на оказание государственных услуг в сфере образования.
3. Журнал учёта работы образовательного объединения (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, который заполняется педагогическим работником, ведущим занятия с учащимися образовательного объединения.
4. Журнал рассчитан на одну группу и один учебный год.
5. Педагогический работник заполняет все без исключения разделы Журнала своевременно, чётко и аккуратно.
 - 5.1. Записи в Журнале ведутся только синими чернилами.
 - 5.2. Желательно не допускать ошибок и исправлений. Если всё же ошибка допущена, её необходимо зачеркнуть и рядом написать «Исправленному верить» и поставить подпись.
 - 5.3. Список учащихся заполняется на основании заявлений от родителей (законных представителей) и анкет учащихся.
 - 5.4. Разделы журнала «Список учащихся, отметка о посещаемости занятий» и «Учёт реализации программы образовательного объединения» рассчитаны только на один месяц и записи в них вносятся в день проведения учебного занятия.
 - 5.5. Даты проведения занятий указываются в соответствии с расписанием. Даты дополнительных и перенесённых на другой день занятий также указываются в Журнале в соответствии с датой фактического проведения. Ссылка на номер и дату Приказа о переносе занятия указывается в разделе «Учёт реализации программы образовательного объединения» в графе «Содержание занятий».
 - 5.6. Даты нерабочих и праздничных дней, выпадающие на дни занятий образовательного объединения, обязательно проставляются в разделе Журнала «Список учащихся, отметка о посещаемости занятий». В разделе «Учёт реализации программы образовательного объединения» в столбце «Дата занятий» указывается дата нерабочего или праздничного дня, а в столбец «Содержание занятий» вносится запись «Нерабочий день» или «Праздничный день» с указанием номера и даты Приказа. Количество часов в столбце «Часы» и подпись не ставятся.
- 5.7. При заполнении Журнала допустимы следующие отметки:
 - «Н» – отсутствующий учащийся;

- «П» – вновь прибывший учащийся. Фамилия и имя этого ребёнка вносятся в список, отметка ставится в графе, соответствующей дате его первого занятия;
 - «В» – выбывший учащийся. Эта отметка ставится в графе, соответствующей дате его выбытия или перевода;
 - присутствующие на занятии в Журнале не отмечаются.
- 5.8. Столбцы «Содержание занятий» и «Часы» заполняются в соответствии с содержанием дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 5.9. По итогам каждого месяца проводится подсчёт количества проведённых часов и человеко-часов с записью в соответствующих строках.
- 5.10. Два раза в год педагогическим работником проводится инструктаж по технике безопасности со всеми учащимися образовательного объединения и делается запись в разделе Журнала «Список учащихся объединения, прошедших инструктаж по технике безопасности». Все учащиеся, прошедшие инструктаж (кроме детей младше 14 лет), должны поставить подпись.
- 5.11. Руководитель структурного подразделения контролирует правильность заполнения Журнала не реже одного раза в месяц и делает отметку в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».
- 5.12. В случае замены педагогического работника другим, Журнал заполняется последним в соответствии с указаниями по ведению Журнала. В графе «Подпись педагогического работника» указывается дата и номер Приказа, на основании которого произведена замена, и ставится подпись.