

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КРАСНОЯРСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ имени В.И. СУРИКОВА»
(КХМ им. В.И.СУРИКОВА)

П Р И К А З

01.09.2020

№ 37

Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых в **Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 23 августа 2017 г. № 816, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196, Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н, Целевой моделью развития региональных систем дополнительного образования детей, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 467, приказываю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых.
2. Разместить настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых на официальном сайте Музея в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.surikov-museum.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.С. Лузан

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации дополнительных общеобразовательных программ в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» (далее – КХМ им. В.И.Сурикова, Музей) для детей и взрослых, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Музей создает и реализует дополнительные общеобразовательные программы для детей и взрослых (далее также – ДОП) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция 19.12.2016 г.);
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 23 августа 2017 г. № 816;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196;
- Профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н;
- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41
- Целевой моделью развития региональных систем дополнительного образования детей, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 467;
- Уставом КХМ им. В.И.Сурикова, утвержденным приказом министерства культуры Красноярского края от 31 марта 2011 г. № 71;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 25 сентября 2018 г. № 9658-л.

1.2. Функции по организации и проведению ДОП на базе КХМ им. В.И.Сурикова возложены на Научно-просветительный отдел.

1.3. ДОП создаются и реализуются Научно-просветительным отделом в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями КХМ им. В.И.Сурикова, а также с привлечением специалистов, осуществляющих педагогическую деятельность.

1.4. Общими задачами реализации ДОП являются:

- формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых;
- удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном и нравственном совершенствовании, организация свободного времени;
- профессиональная ориентация;
- выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности.

1.5. КХМ им. В.И.Сурикова располагает соответствующей материально-технической базой, современным оборудованием и высококвалифицированными сотрудниками для реализации ДОП.

1.6. Дополнительное образование детей и взрослых в КХМ им. В.И.Сурикова производится в соответствии с ДОП.

1.7. ДОП КХМ им. В.И.Сурикова определяют содержание образования, цели образования, планируемые результаты, а также формы, сроки обучения. ДОП для детей учитывают возрастные и индивидуальные особенности.

1.8. Содержание ДОП и сроки обучения по ним определяются образовательными программами, утвержденными КХМ им. В.И.Сурикова в соответствии с положениями раздела 3 настоящего Положения.

1.9. К освоению ДОП допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

1.10. Порядок, особенности и правила приема и отчисления по ДОП в КХМ им. В.И.Сурикова регулируются Правилами приема и отчисления обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

1.11. Обучение по ДОП в КХМ им. В.И.Сурикова может осуществляться в очной, заочной и очно-заочной формах, с/без применения электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

2. Права и обязанности участников образовательного процесса

2.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся (лица, осваивающие ДОП), штатные сотрудники КХМ им. В.И.Сурикова и привлеченные специалисты, осуществляющие педагогическую деятельность.

2.2. Возраст обучающихся регламентируется ДОП.

2.3. Обучающиеся имеют право:

- на выбор направления ДОП, переход из одной группы в другую, на занятия в нескольких группах с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- на получение информации о дополнительном образовании;
- на уважение человеческого достоинства, свободу совести, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, защиту от физического и морально-нравственного оскорбления;
- на обращение к ответственным должностным лицам для разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций;
- на использование электронных информационных и образовательных ресурсов КХМ им. В.И.Сурикова.

2.4. Обучающиеся обязаны:

- посещать учебные занятия в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий (графиком учебного процесса), а также посещать консультации, мероприятия промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным;
- соблюдать Правила посещения Краевого государственного бюджетного учреждения культуры Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова;
- бережно относиться к имуществу Музея.

2.5. Сотрудники и привлеченные специалисты, осуществляющие педагогическую деятельность, имеют право:

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- на свободу выбора примерной, авторской или экспериментальной образовательной программы, определяющей педагогическую деятельность;
- на выбор и применение методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- на повышение квалификации в любой форме (курсы повышения квалификации (с отрывом и (или) без отрыва от производства), участие в фестивалях, конкурсах, выставках для педагогов дополнительного образования, посещения занятий коллег и др.)

2.6. Сотрудники и привлеченные специалисты, осуществляющие педагогическую деятельность, обязаны:

- выполнять требования должностной инструкции/условий гражданско-правового договора;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенические требования, правила электро- и пожарной безопасности;
- быть ответственными за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления образовательной деятельности;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- разрабатывать и вовремя оформлять учебную, планирующую и отчетную документацию, дидактические и методические материалы для организации образовательного процесса при получении дополнительного образования;
- своевременно заполнять журнал учета работы;
- комплектовать состав обучающихся учебной группы объединения дополнительного образования и принимать меры по его сохранению в течение срока обучения, при необходимости проводить дополнительный набор обучающихся (для сотрудников КХМ им. В.И.Сурикова);
- организовывать образовательный процесс в учебной группе в соответствии с расписанием занятий; своевременно предупреждать обучающихся о переносе или отмене занятий, готовить учебное помещение, оборудование, инвентарь до начала занятий;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся на занятиях;
- повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, семинаров, конференций, проводить открытые и итоговые занятия;
- и иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы дополнительного образования детей и взрослых.

3. Условия и порядок реализации ДОП

3.1. Общее руководство реализацией ДОП в соответствии с Уставом КХМ им. В.И.Сурикова осуществляет директор музея.

3.2. КХМ им. В.И.Сурикова вправе привлекать к реализации ДОП лиц, имеющих необходимую квалификацию по направлениям программы. Наряду со штатными сотрудниками, учебный процесс могут осуществлять привлеченные специалисты, осуществляющие педагогическую деятельность.

3.3. Руководство и разработку программ осуществляют штатные сотрудники КХМ им. В.И.Сурикова, а также привлеченные специалисты, осуществляющие педагогическую деятельность по соответствующим направлениям.

3.4. Учебно-тематический план ДОП согласовывается с заместителем директора по научной работе Музея.

3.5. Образовательную программу ДОП утверждает директор Музея.

3.6. ДОП проводятся в соответствии с графиком учебного процесса и утвержденным планом работы КХМ им. В.И.Сурикова на текущий год.

3.7. Прием на обучение по ДОП ведется в течение всего года. Группы формируются по мере комплектования в соответствии с графиком учебного процесса.

3.8. Прием обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами КХМ им. В.И.Сурикова о приеме и отчислении обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых».

3.9. КХМ им. В.И.Сурикова осуществляет обучение по ДОП на основании договора об оказании образовательных услуг, заключаемого с обучающимся, в котором прописываются все условия обучения, в том числе финансовые.

3.10. Зачисление на обучение осуществляется приказом директора КХМ им. В.И.Сурикова в соответствии с Правилами приема и отчисления обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

3.11. Обучение по ДОП осуществляется на русском языке.

3.12. Содержание ДОП и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной КХМ им. В.И.Сурикова.

3.13. При реализации ДОП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования соответствующих образовательных технологий.

3.14. При реализации ДОП запрещается использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому и психическому здоровью обучающихся.

3.15. Для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся с учётом их возрастных особенностей составляется расписание занятий.

3.16. При реализации ДОП могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

4. Проведение ДОП для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) КХМ им. В.И.Сурикова организует образовательный процесс с учетом особенностей психофизического развития данной категории обучающихся, в том числе, с учетом требований установленных Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. N 196 и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей и взрослых. Сроки обучения для обучающихся с ОВЗ могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии.

4.2. Численный состав группы может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ОВЗ. Численность обучающихся с ОВЗ в учебной группе устанавливается до 15 человек. Занятия в группах с обучающимися с ОВЗ могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. Итоговая аттестация и апелляция

5.1. Освоение ДОП завершается итоговой аттестацией, которая регулируется Положением о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

5.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

5.3. Итоговая аттестация проводится в форме выпускного экзамена. Вид выпускного экзамена по определенной образовательной программе определяется самой образовательной программой.

5.4. Для организации проведения итоговой аттестации создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками ДОП требованиям, установленным федеральными государственными стандартами и(или) локальными актами КХМ им. В.И.Сурикова.

Апелляционные комиссии рассматривают заявления/жалобы выпускников (их законных представителей) по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации.

5.5. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора КХМ им. В.И.Сурикова из числа работников Музея, участвующих в реализации образовательной программы, и отвечающих требованиям, предъявляемым к лицам, осуществляющим педагогическую деятельность по дополнительному образованию детей и взрослых.

В состав экзаменационной комиссии входит не менее 5 человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя комиссии и иные члены комиссии.

Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав комиссии, назначается из числа работников КХМ им. В.И.Сурикова директором Музея. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в апелляционную комиссию все необходимые материалы.

Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава. Решение по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5.6. Итоговая аттестация производится по месту нахождения КХМ им. В.И.Сурикова или его структурного подразделения.

Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказами директора КХМ им. В.И.Сурикова по согласованию с председателем экзаменационной комиссии.

Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.

По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний, за исключением выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

Все заседания экзаменационной комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в архиве Музея, копии протоколов в личном деле выпускника. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

5.7. Апелляционная комиссия формируется директором КХМ им. В.И.Сурикова (на основании приказа директора Музея) не менее чем из 3 членов из числа работников КХМ им. В.И.Сурикова, отвечающих требованиям, предъявляемым к лицам, осуществляющим педагогическую деятельность по дополнительному образованию детей и взрослых, не входящих в состав экзаменационных комиссии.

Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.8. Выпускники (их законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции только по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации.

Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник (его законный представитель), не согласный с решением экзаменационной комиссии.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии, удостоверяется подписью обучающегося.

5.9. Повторное прохождение итоговой аттестации (выпускного экзамена) возможно в случае и на условиях:

- Лицо не прошло итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или других исключительных случаев, которые были документально подтверждены). В указанном случае предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления.

- Лицо присутствовало на первичной итоговой аттестации, но не согласилось с выводами экзаменационной комиссии и подало апелляцию, которая впоследствии была удовлетворена. В указанном случае выпускной экзамен проводится повторно в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения апелляционной комиссией. Повторный экзамен проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

5.10. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об обучении (свидетельство), установленный Положением «О порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного образования».

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительным причинам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным, выдается соответствующая справка установленного КХМ им. В.И.Сурикова образца (Приложение 1).

Справка об обучении

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (она) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался(-ась) в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» по дополнительной общеобразовательной программе для детей и взрослых:

наименование программы

в объёме _____ часов /зачетных единиц. За время обучения сдал(-а) итоговую аттестацию по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

Приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. отчислен(-а)

(указать причину отчисления)

Директор

(подпись)

Справка печатается на бланке организации, проводившей обучение.