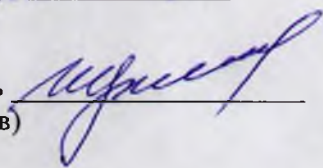


ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МКОУ ДО «Назаровский районный Дом
детского творчества»

от «31» августа 2015 г.

Председатель
(И.В. Фетисов)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора
МКОУ ДО «Назаровский районный
Дом детского творчества»

№ 31 от «01» 09 2015 г.

Директор МКОУ ДО «Назаровский районный Дом
детского творчества»

И.В. Фетисов

**Положение**

О порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение для обучающихся в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение (далее – Положение), устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Уставом, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами в области образования.

1.3. Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение общеразвивающей программы дополнительного образования на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.4. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе рабочей программы педагога.

1.5. При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных дисциплин, курсов, входящих в учебный план Учреждения.

1.6. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его

родителей (законных представителей) об обучении по индивидуальному учебному плану.

1.7. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных дисциплин, курсов, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

1.8. При реализации образовательных программ дополнительного образования в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии.

1.9. Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья.

1.10. Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями учреждения.

1.11. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

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

1.13. Индивидуальный учебный план утверждается заместителем директора Учреждения.

1.14. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточности аттестации обучающихся Учреждения.

1.15. Итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации учащихся Учреждения

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МКОУ ДО «Назаровский районный Дом
детского творчества»

от 31 » августа 20 15 г.

Председатель _____
(И.В. Фетисов)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МКОУ ДО «Назаровский районный
Дом детского творчества»

№ 30 от 01 » 09 20 15 г.
Директор МКОУ ДО «Назаровский районный Дом
детского творчества»

И.В. Фетисов

Положение об организации массовых мероприятий муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения массовых мероприятий (далее - Порядок) муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок приема разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 января 2012 года № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утв. Постановлением главного санитарного врача РФ от 04.07.2014г №41), настоящим Уставом, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами в области образования.

1.3. Массовые мероприятия проводятся согласно плана работы на текущий учебный год, а также в рамках, утвержденных воспитательных и целевых программ и проектов.

II. Требования предъявляемые к организаторам массового мероприятия

2.1. Для организации и проведения массового мероприятия организатор проведения массового мероприятия издает распорядительный документ с указанием конкретных задач, ответственных за организацию и проведение мероприятия.

2.2. Организатор массового мероприятия в день проведения до начала массового мероприятия совместно с сотрудниками правоохранительных органов, представителями уполномоченных структурных подразделений местной администрации и отдела государственного пожарного надзора МЧС проводит обследование объектов проведения массового мероприятия, определяет их готовность к проведению массового мероприятия.

2.3. При проведении массовых мероприятий безопасность участников, оказание необходимой медицинской помощи, а также охрана общественного порядка обеспечиваются организаторами массового мероприятия.

2.4. Организатор массового мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия, соблюдая правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

2.5. В случаях обнаружения обстоятельств, снижающих уровень обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников мероприятия, организатор принимает меры по их устранению и незамедлительно информирует об этом представителя правоохранительных органов, отвечающего за обеспечение охраны общественного порядка на массовом мероприятии.

2.6. Перед началом проведения мероприятия, сопряженного с новыми для участников видами деятельности, с действиями, которые могут быть связаны с потенциальной опасностью для жизни и здоровья участников, проводится инструктаж по специально разработанной для этого вида деятельности и утвержденной в соответствии с требованиями инструкцией. При этом заполняется журнал о проведении инструктажа.

2.7. При проведении всех массовых мероприятий должно быть предусмотрено наличие аптечки первой медицинской помощи. Если мероприятия, сопряжено с действиями, которые могут быть потенциально опасны для жизни и здоровья участников, на мероприятии должен присутствовать врач.

2.8. Если мероприятие проводится в закрытом помещении перед началом мероприятия член команды организаторов, ответственный за безопасность: проверяет, открываются ли запасные выходы и окна, и получает ключи от дверей к запасным выходам; устанавливает место нахождения электрорубильников и средств пожаротушения.

2.9. За совершение противоправных действий при проведении массового мероприятия виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.10. В случае допущения нарушения (невыполнения) условий настоящего Положения организаторами проведения массового мероприятия представитель администрации объекта проведения массового мероприятия вправе прекратить проведение массового мероприятия, уведомив об этом организатора массового мероприятия.

III. Требования, предъявляемые к участникам мероприятия

3.1. Участники обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим участникам массовых мероприятий;
- не допускать действий, создающих опасность для окружающих.

IV. Порядок подготовки и проведения массовых мероприятий

4.1. Массовые мероприятия должны иметь тематическую направленность, которая указывается в программе мероприятия, прилагаемой к заявке.

4.2. Перед началом подготовки любого мероприятия создается оргкомитет, который утверждается директором Учреждения.

4.3. За три дня до начала мероприятия организатор, докладывает директору о готовности к проведению мероприятия и предоставляет для утверждения следующие документы:

- положение о мероприятии;
- сценарий;
- план подготовки;
- пресс-релиз.

4.4. Через три дня после проведения мероприятия заместителю директора по УВР сдается:

- справка о проведении мероприятия;
- фото-отчет о проведении мероприятия;
- отзывы участников.

4.5. Представитель администрации, организатор мероприятия Учреждения, присутствовавший в ходе проведения мероприятия, предоставляет в течение трех дней после проведения мероприятия директору аналитическую справку по итогам мероприятия.

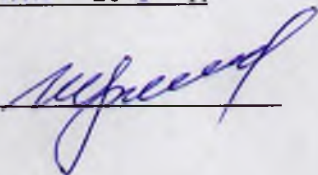
4.6. Вся информация о проведенном мероприятии размещается на официальном сайте «[www. http://nazarovskirddt.ucoz.ru](http://nazarovskirddt.ucoz.ru)»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МКОУ ДО «Назаровский районный Дом
детского творчества»

от «31» августа 2015 г.

Председатель
(И.В. Фетисов)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом. директора
МКОУ ДО «Назаровский районный
Дом детского творчества»

№ 23 от «01» 09 2015 г.

Директор МКОУ ДО «Назаровский районный Дом
детского творчества»



И.В. Фетисов

**Положение о языке образования
в муниципальном казенном образовательном учреждении
дополнительного образования
« Назаровский районный Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет язык образования в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по реализуемым общеобразовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032), законом РФ от 25.10.1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.3. В соответствии со ст.14. пп.1, 3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в Российской Федерации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования. Может вводиться преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации в соответствии с законодательством республик Российской Федерации. Преподавание и изучение государственных языков

республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

1.5. В соответствии со ст.14. п.5. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными актами образовательной организации.

2. Язык образования

2.1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке (русском языке) Российской Федерации.

2.2. Учащиеся Учреждения имеют право на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых образовательной организацией, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.3. Реализация прав на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации обеспечивается созданием в Учреждении соответствующих учебных групп, а также условий для их функционирования.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МКОУ ДО «Назаровский районный Дом
детского творчества»

от «31» августа 2015 г.

Председатель
(И.В. Фетисов)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МКОУ ДО «Назаровский районный
Дом детского творчества»

№ 26 от «09» 09 2015 г.

Директор МКОУ ДО «Назаровский районный Дом
детского творчества»

И.В. Фетисов



**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Назаровский районный Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее - Учреждение) разработано соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45), Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) Учреждения в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

1.4. В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

2. Принципы деятельности Комиссии

2.1. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

2.1.1. Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2.1.2. Принцип объективности – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т.д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

2.1.3. Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения, конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

2.1.4. Принцип конфиденциальности – этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

2.1.5. Принцип справедливости – наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Цель и задачи Комиссии

3.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов).

3.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

3.2.1. урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

3.2.1. анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в Учреждении;

3.2.3. содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении;

3.2.4. содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

3.2.5.обжалование решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

4. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

4.1. Комиссия создается в составе 5 человек: по 2 человека от представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Центра, и 1 человек от Учреждения.

4.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется:

4.3.1. от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – на родительском собрании Учреждения;

4.3.2. от работников Учреждения – на общем собрании трудового коллектива Учреждения;

4.3.3. от Совета Учреждения– на заседании Учреждения.

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

4.6.3. в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

4.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.9. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

4.10. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

4.11. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

4.12. Обращения для рассмотрения на Комиссии могут направлять обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, директор Учреждения.

4.13. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.14. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.15. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.16. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.17. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.18. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.19. В случае установления фактов нарушения, прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.20. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.21. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.21. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.22. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.23.Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждения подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.24.Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Права членов Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1.на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.2.принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, воспитателя, обучающегося;

5.1.3.принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

5.1.4.запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

5.1.5.рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

5.1.6.рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6. Обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны:

6.1.1.присутствовать на всех заседаниях комиссии;

6.1.2.принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

6.1.3.принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

6.1.4.принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

6.1.5.давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Документация

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся в документах три года.