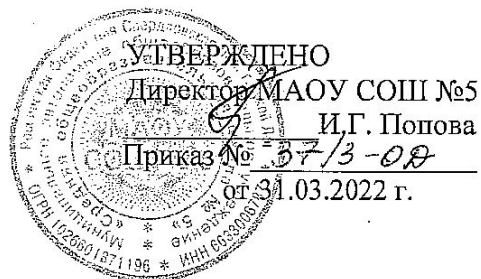


РАССМОТРЕНО  
на педагогическом Совете  
МАОУ СОШ №5  
протокол  
от 28.03.2022 г. № 11



**Положение**  
**об организации и осуществлении образовательной деятельности по**  
**дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам МАОУ СОШ № 5 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства просвещения РФ от 30.09.2020 г. №533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. №196», Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 г. №09-3242), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», письмом Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. №ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 01.12.2021 г. №1594-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Уставом МАОУ СОШ №5.

1.2. Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам гимназии (далее – образовательные программы).

**2. Формирование и утверждение образовательных программ**

2.1. В гимназии реализуются образовательные программы различной направленности: естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной.

**2.2. Требования к структуре образовательных программ.**

2.2.1. Общеразвивающие образовательные программы формируются с учетом пункта 9 статьи 2 Федерального закона об образовании. Структура общеразвивающих образовательных программ должна включать:

а) титульный лист: наименование МАОУ СОШ №5 ; где, когда и кем утверждена образовательная программа; название образовательной программы; направленность; возраст детей, на которых рассчитана образовательная программа; срок реализации образовательной

программы; уровень; Ф. И. О., должность автора (авторов) образовательной программы; год разработки дополнительной образовательной программы.

б) пояснительную записку: общая характеристика образовательной программы, которая отражает актуальность и новизну, цели и задачи, уровень сложности, направленность, категорию обучающихся, объем и срок освоения образовательной программы, форму обучения, отличительные особенности (при наличии), условия реализации образовательной программы, планируемые результаты;

в) содержание образовательной программы:

- учебный план, который включает в себя перечень, трудоемкость и содержание видов учебной деятельности обучающихся, формы аттестации. План может быть составлен на весь период освоения образовательной программы или на учебный год, если срок реализации образовательной программы составляет более двух лет.

- календарный учебный график, который должен содержать: месяц, число и время проведения занятия, форму проведения занятия, количество часов, тему занятия, место проведения и форму контроля.

г) организационно-педагогические условия:

- кадровые условия: численность и Ф.И.О. преподавателей, вспомогательного и обслуживающего персонала, уровень их образования;

- материально-технические: помещение, учебное оборудование;

- учебно-методические: наглядные пособия, учебные средства, расходные материалы;

д) оценку качества освоения образовательной программы: формы текущего контроля, формы промежуточной и итоговой аттестации (при наличии), примерный перечень контрольных вопросов, критерии оценки, зачета/незачета, иные компоненты.

### **2.3. Разработка образовательных программ.**

2.3.1. Образовательные программы разрабатываются с учетом пожеланий обучающихся гимназии и их родителей (законных представителей). Для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов при формировании образовательной программы учитываются особенности их психофизического развития.

2.3.2. Для утверждения образовательных программ ответственные работники готовят:

- служебную записку на имя директора гимназии с обоснованием необходимости открытия новой образовательной программы. Служебная записка подписывается разработчиком образовательной программы и руководителем структурного подразделения;

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

### **2.4. Согласование образовательных программ.**

2.4.1. Разработанный проект образовательной программы предоставляется на проверку и согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогу-психологу.

2.4.2. На последней стадии согласования проект образовательной программы предоставляется на рассмотрение педагогическому совету гимназии.

### **2.5. Утверждение и пересмотр образовательных программ.**

2.5.1. Образовательную программу утверждает директор гимназии.

2.5.2. Утвержденные образовательные программы размещаются на официальном сайте гимназии.

2.5.3. Оригинал утвержденной образовательной программы хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, копии - у педагогов.

2.5.4. Ответственные работники обязаны ежегодно и по мере необходимости обновлять образовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы.

## **3. Прием на обучение по дополнительной образовательной программе обучающихся**

### **3.1. Круг Заявителей**

3.1.1. Лицами, имеющими право на запись на обучение по дополнительной образовательной программе, являются обучающиеся МАОУ СОШ №5 либо их

уполномоченные представители, обратившиеся в гимназию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

### 3.1.2. Категории Заявителей:

- 1) обучающиеся МАОУ СОШ №5, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);
- 2) родители (законные представители) обучающихся МАОУ СОШ №5 в возрасте с 6,5 до 17 лет (включительно) – кандидатов на получение Муниципальной услуги.

### 3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с локальным актом гимназии.

3.2.2. На официальном сайте МАОУ СОШ №5 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы гимназии;
- 2) справочные телефоны гимназии;
- 3) адрес официального сайта гимназии, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи гимназии в сети Интернет;
- 4) ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.2.3. Обязательному размещению на официальном сайте гимназии подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих запись на обучение по дополнительной образовательной программе (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.2.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте гимназии обеспечивает должностное лицо, назначенное приказом директора.

3.2.5. Информирование Заявителей по вопросам записи на обучение по дополнительной образовательной программе осуществляется:

- 1) путем размещения информации на официальном сайте гимназии;
- 2) уполномоченным работником гимназии при непосредственном обращении Заявителя в гимназию;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях гимназии, предназначенных для приема Заявителей;
- 5) посредством телефонной и факсимильной связи;
- 6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.2.6. На официальном сайте МАОУ СОШ 35 в целях информирования Заявителей по вопросам записи на обучение по дополнительной образовательной программе размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для записи на обучение по дополнительной образовательной программе, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) перечень лиц, имеющих право на запись на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты записи на обучение по дополнительной образовательной программе, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при записи на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.2.7. Информация по вопросам записи на обучение по дополнительной образовательной программе и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.2.8. На официальном сайте гимназии дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и почтовый адрес МАОУ СОШ №5;
- 2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов МАОУ СОШ №5;
- 3) режим работы гимназии, график работы работников МАОУ СОШ №5;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность МАОУ СОШ №5 по записи на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 5) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 6) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при записи на обучение по дополнительной образовательной программе, образцы и инструкции по заполнению;
- 7) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников МАОУ СОШ №5;
- 11) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя МАОУ СОШ №5, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.2.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник гимназии руководствуется пунктами 14, 15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

3.2.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками гимназии осуществляется бесплатно.

### **3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

3.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://66.pfdo.ru> (далее – ИС);

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в МАОУ СОШ №5 .

3.3.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в гимназию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

- 1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3.3.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС.

#### **3.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МАОУ СОШ №5;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МАОУ СОШ №5.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МАОУ СОШ №5;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МАОУ СОШ №5.

3.4.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется гимназией в период с 1 сентября по 31 мая учебного года;

2) Запрос о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителем в период с 25 августа по 10 сентября учебного года.

3) Дополнительный набор в объединения осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

#### **3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

3.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению (далее – запрос);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения законного представителя несовершеннолетнего лица.

3.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению (далее – запрос);

- 2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 5) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 6) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 7) сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения законного представителя несовершеннолетнего лица.

3.5.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.5.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

### **3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 7) представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 8) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 9) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

3.6.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

3.6.3. При обращении Заявителя в гимназию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме,

приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению, в виде электронного документа направляется на адрес электронной почты Заявителя, указанной в запросе.

3.6.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в гимназию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

### **3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

3.7.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

3.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения;
- 3) несоответствие документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв запроса по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- 7) отсутствие свободных мест в МАОУ СОШ №5;
- 8) неявка в гимназию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- 10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в гимназию;
- 11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в МАОУ СОШ №5 либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;
- 12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;
- 13) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
- 14) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в гимназию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным работником гимназии, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МАОУ СОШ № 5 или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

3.7.4. Заявитель вправе повторно обратиться в гимназию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 3.7.2 настоящего Положения.

### **3.8. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

3.8.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ регламентируется пунктом 60 Административного регламента.

3.8.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ регламентируется пунктом 61 Административного регламента.

3.8.3. Обращение Заявителя посредством ИС регламентируется пунктом 62 Административного регламента.

3.8.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ регламентируется пунктом 63 Административного регламента.

3.8.5. Обращение Заявителя в Организацию регламентируется пунктом 64 Административного регламента.

#### **4. Отчисление обучающихся**

4.1. Отчисление обучающихся производится:

1) в связи с получением образования (завершением обучения) по дополнительной образовательной программе;

2) в связи с отчислением из МАОУ СОШ №5 ;

2) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);

3) по инициативе МАОУ СОШ №5:

- при грубом нарушении Устава гимназии и правил поведения обучающихся.

Отчисление проводится в качестве меры дисциплинарного взыскания к обучающимся старше 15 лет;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе:

- в случае ликвидации гимназии или структурного подразделения;

- при аннулировании или приостановлении действия лицензии на образовательную деятельность;

#### **5. Организация образовательного процесса**

5.1. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной дополнительной образовательной программой.

5.2. Предоставление образовательных услуг по дополнительным образовательным программам может осуществляться в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Обучающиеся МАОУ СОШ №5 осваивают дополнительную образовательную программу без отрыва от обучения по основной общеобразовательной программе.

5.3. Обучение осуществляется очно, очно-заочно, заочно, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) и электронного обучения (далее - ЭО), если это позволяет реализуемая дополнительная образовательная программа.

5.4. Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с учебным планом. Если требуется организовать ускоренное обучение, обучение в заочной, очно-заочной формах (если такие формы - исключение, а не общее правило), на дому, в медицинской организации или провести занятия, требующие индивидуальной формы проведения, образовательная деятельность осуществляется в соответствии с индивидуальными учебными планами (далее - ИПУ). Порядок обучения по ИПУ определяется локальным актом МАОУ СОШ №5.

5.5. Занятия в объединениях проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

5.6. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности образовательной программы.

5.7. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) и возрастных особенностей обучающихся.

5.8. При реализации дополнительных образовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

5.9. При реализации дополнительных образовательных программ возможно проведение массовых мероприятий, создание необходимых условий для совместной деятельности обучающихся и их родителей (законных представителей).



## **6. Особенности организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

6.1. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) в МАОУ СОШ №5 обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и гарантирующей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме.

6.2. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ объем образовательной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогических работников с обучающимися, и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ определяется в соответствии с требованиями санитарных правил и гигиенических нормативов.

6.3. При реализации заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ допускается отсутствие аудиторных занятий.

6.4. Необходимым условием реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ является наличие электронной информационно-образовательной среды МАОУ СОШ №5 и материально-технической базы.

6.5. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является местонахождение МАОУ СОШ №5, независимо от местонахождения обучающихся.

## **7. Аттестация**

7.1. Освоение образовательной программы завершается аттестацией обучающихся. Формы аттестации определяются дополнительной образовательной программой. Возможные формы аттестации: тестирование, контрольная работа, письменная работа, устный опрос, защита реферата, зачет, выполнение проекта или творческой работы, выставка и т.д.

7.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией, назначаемой приказом директора гимназии, или педагогическим работником, осуществляющим обучение.

7.3. Результаты аттестации в любой из форм определяются оценками «зачет», «незачет».

7.4. Обучающимся, завершившим обучение по дополнительной образовательной программе и успешно прошедшим аттестацию, могут выдаваться документы об обучении (сертификаты, свидетельства и т. п.), форма которых устанавливается МАОУ СОШ №5.

## **8. Мониторинг образовательной деятельности**

8.1. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации образовательных программ.

8.2. Мониторинг осуществляется с использованием:

- реестра образовательных программ, реализуемых в текущем календарном году;
- сведений о реализации образовательных программ в истекшем полугодии.

8.3. Сводные данные мониторинга за истекший календарный год подлежат размещению на официальном сайте гимназии.

Приложение № 1  
к Положению об организации и  
осуществлении образовательной  
деятельности по дополнительным  
общеобразовательным  
общеразвивающим программам  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№5»

Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)  
\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес (при необходимости)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя Заявителя)

**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*  
на \_\_\_\_\_  
(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом МАОУ СОШ№5, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы гимназии ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К запросу прилагаю:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению об организации и  
осуществлении образовательной  
деятельности по дополнительным  
общеобразовательным программам  
общеразвивающим программам  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №1»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  
(оформляется на официальном бланке гимназии)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

МАОУ СОШ №5 приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
пп. 1 п.54	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами.
пп. 2 п.54	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 0 Административного регламента	Указать основания такого вывода
пп. 3 п.54	Несоответствие документов, указанных в подразделе 0 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
пп. 4 п.54	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
пп. 5 п.54	Отзыв запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги

п. 6 п.54	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
п. 7 п.54	Отсутствие свободных мест в Организации	
п. 8 п.54.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
п. 9 п.54	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
п. 10 п.54	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
п. 11 п.54	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
п. 12 п.54	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов
п. 13 п.54	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
п. 14 п.54	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия

Вы вправе повторно обратиться в МАОУ СОШ № 5 с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

---

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная

информация при наличии)

Уполномоченный работник МАОУ СОШ №5

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

