



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУДОД РМЭ
«Детско-юношеский центр
«Роза ветров»

В.А. Смышляев

« » апреля 2011 г.

**Положение об учебной деятельности
Государственного образовательного учреждения дополнительного
образования детей Республики Марий Эл
«Детско-юношеский центр «Роза ветров»**

1. Общие положения

- 1.1. Работа объединений является одним из основных видов работы Государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей Республики Марий Эл (далее – Центр) по дополнительному образованию школьников, направленному на всестороннее развитие личности.
- 1.2. Деятельность детей в Центре осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях (клуб, студия, группа, секция, кружок и др.) туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной и эколого-биологической направленности по следующим программам: «Юные туристы», «Юные туристы-краеведы», «Юные ориентировщики», «Туристыята», «Пешеходный туризм», «Водный туризм», «Лыжный туризм», «Велотуризм», «Туристское многоборье», «Спортивное ориентирование», «Судьи туристских соревнований», «Краеведы-историки», «Краеведы-этнографы», «Краеведы-экологи», «Школа безопасности» и другие.
- 1.3. Содержание деятельности объединений определяется с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием. Образовательные программы объединений рассматриваются методическим советом Центра и утверждаются его директором.
Педагогические работники Центра имеют право разрабатывать модифицированные авторские программы.
- 1.4. Центр может создавать объединения в других образовательных учреждениях, предприятиях и организациях. Отношения между ними определяются договором.
Контроль за работой объединений осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе и методисты Центра.

2. Требования к руководителю детского объединения (педагогу дополнительного образования)

- 2.1. Педагог может быть принят как на основную работу, так и по совместительству.
- 2.2. К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, достигшие 18-летнего возраста, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников или опыт занятий туристско-краеведческой, экскурсионной или спортивной деятельности не менее 5-ти лет.
- 2.3. При поступлении на работу педагог обязан:
 - ознакомиться с данным положением, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами Центра;
 - оформить документы о приеме на работу.
- 2.4. При самостоятельной подготовке за первые 15 дней работы педагог должен:
 - подготовить пакет документов для организации учебной работы (см. п. «Организация учебной работы»);
 - произвести набор обучающихся.

3. Обязанности руководителей объединений (педагогов дополнительного образования)

- 3.1. Руководитель знакомится со всеми распоряжениями, объявлениями, вывешенными руководством Центра и общественными организациями.
- 3.2. Руководители объединений работают в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором, исходя из специфики объединения.
- 3.3. Руководитель объединения должен приходить не позднее, чем за 10 минут до начала занятия.
- 3.4. В случае неявки к началу занятий, руководитель считается опоздавшим. О причине отсутствия или опоздания предоставляется соответствующий документ. Заработная плата за не проведенные занятия не начисляется. Запрещаются случаи переноса времени и места занятий без ведома администрации. На каждый случай изменения расписания, переноса занятий оформляется соответствующий приказ.
- 3.5. Ежемесячно в течение учебного года в Центре проводится методический день (день устанавливается администрацией). Явка всех педагогов на методдень обязательна (по усмотрению администрации для педагогов, имеющих первую и высшую квалификацию, устанавливается индивидуальный график методической подготовки).
- 3.6. Время, отведенное на занятия, является неприкосновенным и долг руководителя объединения использовать его рационально и эффективно. Педагог обязан проводить занятия с группами по утвержденному плану и расписанию на высоком научно-педагогическом и методическом уровне.
- 3.7. До начала занятий руководитель готовит помещение к занятиям, отвечает за его санитарное состояние и сохранность имущества.

- 3.8. В начале занятий руководитель отмечает всех отсутствующих в журнале, несет ответственность за посещаемость занятий.
- 3.9. Руководитель объединения отвечает за ведение журнала, ведет в нем аккуратные записи пройденного материала.
- 3.10. Руководитель объединения несет ответственность за состояние воспитательного и учебного процесса и постоянно следит за выполнением учебных программ.
- 3.11. Руководитель обязан с целью обмена опытом, а также по поручению администрации осуществлять посещения занятий других педагогов. По итогам посещений – заполнять справку и делать отметку посещения в журнале.
- 3.12. Руководитель объединения систематически проводит индивидуальную воспитательную работу с учащимися. Особое внимание уделяет подросткам, склонным к правонарушениям.
- 3.13. Руководитель объединения:
 - осуществляет методическую помощь школам, клубам по месту жительства в соответствии с профилем работы своего объединения;
 - готовит обучающихся к работе инструктором в своей школе, клубе по месту жительства, лагере. Для этого обеспечивает инструктаж и обеспечивается методической литературой для работы в объединениях в установленном порядке.
- 3.14. В течение учебного года педагог по окончании каждой учебной четверти и соответствующих каникул пишет отчет в установленной форме и сдает его заведующему отделом. Ежеквартально педагог составляет отчет о работе объединения.
- 3.15. Педагог организует работу с родителями, проводит не менее одного родительского собрания в год в объединении, ведет с ними индивидуальную работу.
- 3.16. В случае не выполнения учебного плана, изменения численности детей в объединении, в том числе неоднократной неявки детей на спортивно-массовые мероприятия согласно учебному плану, администрация вправе рассмотреть вопрос об уменьшении учебной нагрузки педагога или закрытии детского объединения.
- 3.17. Руководитель обеспечивает участие объединения в массовых мероприятиях согласно плану работы Центра.
- 3.18. Руководитель объединения должен оказывать содействие проведению всех учебно-воспитательных мероприятий Центра.
- 3.19. Руководитель должен проводить инструктаж по правилам техники безопасности и оформлять соответствующую документацию.
- 3.20. Все руководители объединений несут материальную ответственность за имущество, получаемое в Центре, пособия для работы, оборудование.
- 3.21. В течение года руководитель объединения сдает творческую работу по опыту своей педагогической деятельности.

4. Организация учебной работы.

- 4.1. Формы организации детских объединений в Центре учебная группа;
- двух профильная учебная группа;
 - учебная группа переменного состава.
- 4.2. Порядок организации детских объединений
- 4.2.1. Педагоги дополнительного образования Центра для организации детского объединения, массовой работы должны представить директору на утверждение в следующие сроки:
- дополнительную образовательную программу объединения;
 - список учащихся объединения (ФИО, год рождения, адрес проживания, № школы, классы, сведения о родителях) в первые 15 дней работы;
 - расписание занятий с указанием времени и места работы объединения;
 - календарный план работы педагога по организации массовых мероприятий и практических занятий на местности – в первые 15 дней работы;
 - список необходимого для занятий оборудования и литературы – в течение месяца.
- 4.2.2. На каждое вновь создаваемое детское объединение оформляется журнала учета работы.
- 4.2.3. Численный состав объединений всех профилей составляет:
- для объединений I года обучения – не менее 12 человек;
 - для объединений II года обучения – не менее 9 человек;
 - для объединений III и последующих лет обучения – не менее 6 человек.
- Допускается организация объединений численностью не менее 4-х человек для ведения научно-исследовательской работы и совершенствования спортивного мастерства.
- 4.2.4. Объединения организуются на весь календарный год и на более короткие сроки.
- 4.2.5. Обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях и менять их.
- 4.2.6. Педагог самостоятельно следит за укомплектованностью объединения и своевременно делает дополнительный набор обучающихся. При отсеве обучающихся из объединения в период обучения более 50% от состава на начало учебного года администрация вправе закрыть объединение.
- 4.2.7. Занятия объединений проводятся в учебных классах, в спортивных залах, на местности.
- 4.2.8. Режим занятий устанавливается следующим образом:
- проведение практического занятия на местности и экскурсии в своем населенном пункте – до 4-х часов;
 - участие в массовых мероприятиях – от 4-х до 8 часов;
 - проведение одного дня учебно-тренировочного похода, учебно-тренировочных сборов и занятий, загородной экскурсии – до 8 часов;
 - проведение спортивных походов, выездных соревнований – до 10 часов за каждый день.
- 4.2.9. Расписание занятий объединения составляется педагогом объединения с целью создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха

обучающихся с учетом пожеланий родителей (законных представителей) и возрастных особенностей обучающихся, установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается директором Центра.

4.2.10. По итогам месяца заместитель директора Центра по учебной работе на основе результатов работы, зафиксированной в журналах объединений и в приказах по Центру, составляет таблицу учета суммированного рабочего времени каждого педагога.

Методическая служба ежемесячно посещает занятия нескольких объединений и проводимые в соответствии с планом мероприятия с целью контроля и оказания педагогам методической помощи. По итогам посещений заполняется справка, которая фиксируется в журнале объединения.

4.3. Порядок ведения журналов объединения.

4.3.1. На каждое объединение, а также для учета массовой работы оформляется журнал, который хранится у педагога и заполняется на каждом занятии. Записи в журнале производятся согласно плану работы объединения.

4.3.2. При наличии на занятии менее 50% состава объединения без уважительной причины оплата проведенных часов не производится.

4.3.3. Журнал заполняется лично руководителем, все записи делаются четко, без исправлений, с полным, подробным описанием темы занятия, наименований мероприятий, нитки маршрута и т.д. записи в журнал делаются ручкой черного или синего цвета. все записи о проведенных занятиях, мероприятиях, соревнованиях заверяются подписью педагога. Педагог в журнале ведет накопительную ведомость выработки учебных часов по объединениям и месяцам.

4.3.4. Не менее одного раза в месяц осуществляется проверка заполнения журналов завучем, зав. отделами. До 5 числа текущего месяца педагоги должны сдать журнал на проверку за прошлый месяц. При несвоевременной сдаче журнала (до 5 числа каждого месяца) администрация вправе не оплачивать работу педагога в текущем месяце. При незаполненном журнале зарплата не выплачивается. В случае несогласия работник имеет право подать заявление о начислении зарплаты на рассмотрение методического совета с указанием причин, по которым был не заполнен журнал.

4.4. Оплата работы педагогов

4.4.1. Оплата труда педагогических работников осуществляется согласно Единой тарифной сетке в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии на основании Положения о заработной плате и премировании и Положения об использовании надтарифного фонда оплаты труда на установлении доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

4.4.2. Случаи премирования или другие выплаты педагогам оговариваются в Положении о распределении фонда доплат и надбавок.

5. Обучающиеся Центра

5.1. Членами детских объединений Центра могут быть дети и молодежь до 18 лет. В целях закрепления учащихся и создания общественного актива детских объединений разрешается включать в их состав юношей и девушек в возрасте до 20 лет, длительное время занимающихся в них и оказывающих помощь в их работе.

5.2. Обучающиеся Центра имеют право:

- участвовать в любых формах учебно-воспитательной и оздоровительной работы, проводимой в Центре;
- участвовать в спортивно-массовых мероприятиях в соответствии с полученной квалификацией, знаниями и навыками;
- пользоваться в установленном порядке и очередности инвентарем, снаряжением и учебными пособиями, являющимися собственностью Центра;
- быть аттестованными в соответствии с учебными программами, реализующимися в Центре;
- получить подтверждение, достигнутой в результате учебно-тренировочной и соревновательной деятельности спортивной квалификации.

5.3. Участие объединений в культурно-воспитательных мероприятиях Центра (в т.ч. празднование Нового года, дней рождения и др.) не может входить в учебный план объединений и фиксироваться в журналах работы.

6. Формы работы объединений

6.1. Центр в соответствии с планом своей работы организует в течении года следующие выездные и многодневные мероприятия:

- походы выходного дня;
- степенные и категорийные походы;
- туриады;
- фестивали, слеты, конференции, соревнования;
- экспедиции;
- лагеря;
- учебно-тренировочные сборы и др.

6.2. Порядок организации выездных мероприятий изложен в соответствующей инструкции Министерства образования РФ «Инструкция по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися общеобразовательных школ и профессиональных училищ, воспитанниками детских домов и школ-интернатов, студентами педагогических училищ Российской Федерации», введенной в действие приказом Министерства образования РФ № 293 от 13.07.1992 г.

6.3. Педагог для организации выездного мероприятия должен представить на утверждение директору Центра следующие документы в следующие сроки:

- проект Положения о мероприятии (при организации массовых мероприятий) – за 2 месяца;

- вызов (для участвующих в мероприятиях, проводимых другими организациями);
- проект приказа по Центру – за 2 недели;
- командировочные удостоверения на руководителей – за 2 недели;
- проект сметы – за 1 месяц;
- оформленный маршрутный лист со штампом маршрутно-квалификационной комиссии и список участников с указанием домашнего адреса, телефона и учебного заведения;
- заполненную маршрутную книжку (2 экз.) с заключением маршрута квалификационной комиссии (при организации категорийных походов);
- для участия в соревнованиях оформляется именная заявка.

6.4. В случае неправильного оформления маршрутных документов, нарушения срока их представления, неутвержденных документов, педагог не имеет права на выход. Изменения маршрута или увеличение состава группы без внесения этих данных в маршрутные документы также не дают права педагогу на выход. Перед финансируемым выходом, педагог за 10 дней до выхода обязан оформлять: приказ, смету, командировочное удостоверение, а также заказать в бухгалтерии необходимые по смете средства.

6.5. По окончании похода педагог обязан сдать в МКК Центра отчет:

- для категорийных походов – по типовой форме;
- для всех остальных походов форма отчета – по согласованию с МКК.

МКК также устанавливает сроки сдачи отчетов. В случае не сдачи отчета в установленный срок, детское объединение данного педагога комплектуется для походов по остаточному принципу.

6.6. Отчет о командировке и финансовый отчет о проведенном мероприятии оформляется в трехдневный срок по его окончании. Финансовый отчет сдать в бухгалтерию не позднее 3-х дней после окончания выхода. Финансовый отчет должен состоять из следующих документов:

- приказ и смета на выход,
- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии в местах командировки,
- отчет о командировке,
- авансовый отчет,
- ведомость расходов на участников,
- билеты, квитанции и другие документы, подтверждающие расходы, если нет утвержденных Центром норм расходов.

7. О почасовой работе

7.1. Оплата педагогической работы совместителей и сотрудников, принятых на временную работу производится разовыми часами. Выработка часов фиксируется в приказе на оплату разовых часов и таблице учета рабочего времени.

7.2. Работа по замене педагогов, находящихся в учебных отпусках и на больничных листах также оплачивается разовыми часами.

8. Предоставление отпусков и дополнительных дней отдыха

- 8.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогов Центра (включая совместителей) в расчете на семидневную рабочую неделю в соответствии со статьей 67 КЗоТ РФ и постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.94 г. Составляет 42 календарных дня.
- 8.2. Кроме того, в соответствии со статьей 64 КЗоТ РФ за работу в выходные и праздничные дни сотрудникам Центра предоставляются отгулы или дополнительные дни отдыха к отпуску. В соответствии со ст. 61 КЗоТ РФ администрация устанавливает график выходных дней для педагогических работников в соответствии с учебным расписанием и планом массовых мероприятий Центра. Учет отпускных дней и отгулов ведет завуч на основании приказов по Центру. Отпуска, не использованные в течение календарного года, на следующий год не переносятся. Для предоставления отпуска сотрудник должен представить на утверждение директору заявление и проект приказа.

9. О режиме работы в период школьных каникул

- 9.1. В период школьных каникул педагогические работники Центра могут в соответствии с приказом директора переводиться на специальный режим для работы в походах, лагерях, экспедициях, на слетах и соревнованиях, по подготовке инвентаря к учебным занятиям и для повышения квалификации с сохранением среднемесячной заработной платы. В этом случае в журнал учета работы детских объединений делаются записи согласно приказам по Центру.

10. Контроль за работой объединений

- 10.1. По итогам месяца заместитель директора Центра по учебно-воспитательной работе на основе результатов работы, зафиксированной в журналах объединений и в приказах по Центру, составляет таблицу учета суммированного рабочего времени каждого педагога.
- 10.2. Если в соответствии с работой объединения, календарным и учебным планом его работы в данном месяце количество учебных часов меньше, чем указано у педагога по тарификации, то заработная плата выплачивается в соответствии с тарификацией и последующей отработкой учебных часов в следующие месяцы. Суммированное за год количество учебных часов не может превышать нормативов, утвержденных директором в индивидуальных расчетах педагогической нагрузки и в тарификации.
- 10.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно посещает занятия нескольких объединений, проводимые в соответствии с планом мероприятий, с целью контроля и оказания педагогам методической помощи. По итогам посещений заполняется справка, которая фиксируется в журнале посещений. К этой работе в соответствии с приказом директора могут привлекаться и другие сотрудники Центра.

11. Материально-техническое обеспечение работы Центра

- 11.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса объединений Центра осуществляется материально-технической базой Центра, школа, на базе которой сформировано объединение, и самого объединения.
- 11.2. Центр обязуется обеспечивать минимальным количеством снаряжения объединения следующих направлений:
 - 11.2.1. Путешествия, походы, экспедиции, выездные соревнования и сборы. Для организации данных мероприятий подготавливаются документы в объеме и сроки в соответствии с разделом 6 настоящего Положения. При наличии утвержденной сметы финансирование мероприятия производится через бухгалтерию Центра. Снаряжение для проведения вышеперечисленных мероприятий выдается согласно «Инструкции по правилам оформления получения и сдачи туристского снаряжения в Центре». При выдаче снаряжения приоритетом пользуются объединения, идущие в плановые походы более высокой категории и степени.
 - 11.2.2. Занятия по программам «Туристское многоборье», «Школа безопасности», «Юный спасатель». Для занятий по данным программам Центр обеспечивает объединения минимальным количеством специального снаряжения, исходя из имеющихся в наличии средств: страховочные системы, карабины, основные веревки. Снаряжение выдается педагогу в отделе туризма по заявке на имя заведующего отделом на длительный срок (четверть, полугодие, учебный год). Для проведения полигонов и участия в соревнованиях педагогу выдается дополнительное снаряжение на период, оговоренный в заявке.
- 11.3. Учебные занятия. Для проведения учебных занятий педагоги используют методические и наглядные пособия и дидактические материалы, приобретенные и изготовленные самими педагогами. Образцы пособий и материалов хранятся в отделах Центра.
- 11.4. Педагоги обязаны проявлять сами и прививать занимающимся в объединениях бережное отношение и заботу о сохранности снаряжения, инвентаря и оборудования Центра. В случае потери или порчи снаряжения педагог возмещает через бухгалтерию Центра его рыночную стоимость. Педагоги обязаны возвращать снаряжение в срок, оговоренный при его получении. В противном случае педагог лишается права пользования материально-технической базой Центра в соответствии с приказом по Центру.

12. Планирование, учет учебной работы

- 12.1. В Центре основными видами учебной деятельности, по которым ведется учет выработки педагогической нагрузки (педагогических учебных часов, тарифицированных на учебный год), являются:
 - 12.1.1. учебные занятия детских объединений, создаваемых на весь учебный год;

- 12.1.2. учебные занятия, спортивно-оздоровительные мероприятия групп переменного состава временных детских объединений, создаваемых для реализации отдельных учебных программ (планов) или на короткий промежуток времени (каникулярное время, лагерная смена и т.д.);
 - 12.1.3. организация массовых мероприятий спортивного, спортивно-оздоровительного, познавательного, развлекательного характера для обучающихся детских объединений Центра, других учебных учреждений, общественных организаций;
 - 12.1.4. организация походов, экспедиций и экскурсий для учащихся детских объединений Центра, других учебных учреждений, общественных организаций.
- 12.2. Педагогическая работа в Центре может осуществляться в следующем виде:
- 12.2.1. Педагогические работники в должности педагога дополнительного образования, для которых Центр является местом основной работы – количество тарифицированных часов устанавливает администрация.
 - 12.2.2. Педагогическим и руководящим работникам в должностях согласно штатному расписанию Центра, совмещающим основную работу в Центре с работой в должности педагога дополнительного образования (совместительством не является), количество учебных часов устанавливается в соответствии с Инструкцией о порядке начисления заработной платы работников просвещения (утвержденной Приказом Министерства просвещения СССР от 16.05.1985. № 94); руководителям учреждения (директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе) – не более 9 часов в неделю; заведующие отделами, методисты, заведующим отделами – не более 12 часов в неделю, если по основной работе получают полный должностной оклад.
 - 12.2.3. Руководящие педагогические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные работники (директор, зам. директора по УВР и АХЧ, зав. отделами, методисты и др.) в должностях согласно штатного расписания Центра, работающие на условиях совместительства на должности педагога дополнительного образования и выполняющие работу вне установленного рабочего времени – количество тарифицированных часов – 9 час./неделю.
 - 12.2.4. Работник, для которого Центр не является местом основной работы, в должности педагога дополнительного образования, работающий по совместительству – количество тарифицированных часов, как правило, до 9 часов в неделю.
- 12.3. Система планирования учета и оплаты учебной работы в Центре детского и юношеского туризма в отличие от других учреждений дополнительного образования имеет ряд специфических особенностей.
- 12.3.1. Занятия туристско-спортивных и туристско-краеведческих детских объединений ввиду отсутствия достаточного количества учебных помещений организуются на базе школ и других учебных учреждений и очень зависят от расписания работы и загруженности аудиторного фонда базового образовательного учреждения. Это вызывает определенные

сложности в составлении учебного расписания и контроля работы детских объединений.

12.3.2. Учебные программы объединений предусматривают значительную долю занятий на местности (учебно-тренировочные занятия, полигоны, походы, экскурсии, экспедиции, соревнования, конкурсы и т.п.). Организация этих занятий зачастую требует отрыва учащихся от основного общеобразовательного учебного процесса, зависит от погодных условий, состояния здоровья учащихся, определенных материальных затрат, как бюджетных, так и внебюджетных; связана с календарными планами Центра, отделов Центра и т.д. Поэтому планирование и учет учебной нагрузки педагога допускает варьирование среднемесячной нормы выработки учебных часов (Приказ МП СССР «Об учебно-тематических планах» «Туризм и краеведение» от 01.10.1978. № 151).

В годовой учебный план педагога вносится реальное планируемое количество часов на каждый месяц в зависимости от профиля программы. Оно может быть меньше или больше среднемесячной нормы часов по тарификации. План утверждается директором. Учет выработанных часов ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе по журналам учета работы объединения. На каждое объединение ведется накопительная ведомость учета выработки часов, по которой контролируется соответствие учебного плана и выполняемой работы.