

ПРИНЯТО  
Ученым советом СЛИ  
« 07 » июля 2020 г.  
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЛИ  
« 07 » июля 2020 г.  
№ 104/О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
в Сыктывкарском лесном институте (филиале)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**СЛИ, Институт** – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**Образовательная организация** – организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

**Положение** – Положение об организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам в СЛИ.

**ЦДО СЛИ** (Центр дополнительного образования СЛИ) – структурное подразделение СЛИ, осуществляющее профессиональное обучение и дополнительное образование в соответствии с дополнительными образовательными программами, указанными в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**Участники образовательных отношений** – обучающиеся, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в данном Положении относятся слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое осуществляет образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению слушателей и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам в данном Положении относятся научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, или специалисты предприятий и организаций разных отраслей.

**Платные образовательные услуги** – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам, заключаемым при приеме на обучение.

**Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам** – договор возмездного оказания услуг, согласно которому одна из сторон договора обязуется оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а другая из сторон договора – оплатить указанные услуги.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством об образовании, формы промежуточной аттестации обучающихся.

**Календарный учебный график** – документ, который описывает последовательность и продолжительность периодов обучения (теоретического обучения, прохождения практик, проведения итоговой аттестации и др.), утвержденный в соответствующем порядке.

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Период предоставления образовательной услуги (период обучения)** – промежуток времени с даты издания приказа о зачислении обучающегося в СЛИ до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении обучающегося из СЛИ.

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

**ДООП** – дополнительная общеобразовательная программа.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение является локальным нормативным актом СЛИ, разработанным в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего

образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

– Письмом Минобрнауки России от 03.03.2016 № 08-334 «Об оптимизации требований к структуре рабочей программы учебных предметов»;

– Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 № 2/16-з);

– локальными нормативными актами СЛИ;

– Положением о реализации дополнительных образовательных программ в ЦДО СЛИ;

– Положением об организации самостоятельной работы слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в СЛИ;

– Положением о реализации дополнительных образовательных программ с использованием отдельных элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в ЦДО СЛИ;

– Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения отчетной документации и личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ;

– иными локальными нормативными актами СЛИ.

2.2. Настоящее Положение определяет порядок организации обучения по ДООП, которые направлены:

– на профессиональную ориентацию учащихся;

– выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

– создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;

– социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;

– формирование общей культуры учащихся;

– удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов

учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в СЛИ, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. К освоению ДООП допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой, реализуемой ДООП.

2.5. Деятельность по реализации ДООП – это система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых ЦДО СЛИ, который обеспечивает оказание услуг по обучению в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по организации обучения;
- подготовку учебно-методической и распорядительной документации;
- организацию обучения;
- контроль исполнения.

### **3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Деятельность по реализации ДООП включает три этапа (приложение 1):

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

3.2. Подготовительный этап начинается с разработки учебно-методического обеспечения ДООП. Содержание ДООП определяется следующими учебно-методическими документами:

- общей характеристикой ДООП;
- учебным планом;
- рабочими программами учебных предметов;
- календарным графиком.

3.3. На подготовительном этапе производится:

- формирование группы обучающихся (прием заявок от юридических лиц и заявлений от физических лиц, подготовка списка группы);
- подбор профессорско-преподавательского состава;
- заключение договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и контроль внесения оплаты за обучение;
- составление и утверждение расписания;

- оформление заявки на согласование кабинетов для учебных занятий;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов (при наличии);
- подготовка и утверждение приказов о начале реализации ДООП, об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам возмездного оказания преподавательских услуг), о стоимости обучения по ДООП.

3.4. Организацию обучения каждой учебной группы (нескольких групп) по ДООП осуществляет заведующий курсами ЦДО СЛИ, который непосредственно взаимодействует со слушателями и (или) их законными представителями, преподавателями и иными работниками СЛИ.

3.5. При формировании состава преподавателей допускается привлечение преподавателей СЛИ, преподавателей и работников иных учебных заведений.

3.6. Основной этап организации обучения по ДООП начинается с проведения организационного собрания со слушателями и (или) их законными представителями.

Заведующий курсами ЦДО СЛИ осуществляет сверку списка зачисленных на обучение по ДООП с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей; информирует слушателей о режиме занятий, особенностях пропускного режима СЛИ, правилах внутреннего распорядка обучающихся СЛИ, календарном графике, условиях оплаты за обучение и др.

3.7. В течение всего периода обучения заведующий курсами ЦДО СЛИ осуществляет:

- еженедельное составление и корректировку расписания;
- контроль за посещением слушателями занятий;
- контроль своевременности внесения платы за обучение;
- контроль за работой преподавателей (проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием);
- подготовку проекта распорядительных документов о движении контингента слушателей (отчисление, зачисление на обучение, дополнительное зачисление, своевременное заполнение журнала посещаемости слушателей).

3.8. На заключительном этапе заведующий курсами ЦДО СЛИ формирует пакет отчетной документации по обучению группы, который хранится в ЦДО СЛИ и включает в себя следующие документы:

- копию приказа о начале реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- копию приказа(-ов) о зачислении;

- копию приказа(-ов) об отчислении в связи с завершением обучения;
- договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- расписание;
- список слушателей;
- заявления слушателей;
- листы посещаемости;
- календарный график.

*Конец документа*

Приложение 1  
к Положению об организации  
обучения по дополнительным  
общеобразовательным программам  
в СЛИ

**Последовательность видов работ по реализации  
дополнительных общеобразовательных программ**

№ п/п	Виды работ
<b>Подготовительный этап</b>	
1	Разработка ДООП и экспертиза учебно-методического обеспечения
2	Разработка калькуляции стоимости обучения одного слушателя ДООП
3	Утверждение стоимости обучения по ДООП, подготовка приказа о стоимости обучения
4	Размещение ДООП на официальном сайте СЛИ в разделе «Сведения об образовательной организации»
5	Размещение рекламной информации о ДООП на официальном сайте СЛИ
6	Размещение информации о стоимости обучения по ДООП на официальном сайте СЛИ в разделе «Сведения об образовательной организации»
7	Формирование группы слушателей: прием заявлений, подготовка списка группы
8	Подбор педагогического состава
9	Подготовка проекта приказа о начале реализации ДООП с указанием ответственных лиц за организацию обучения и разработку учебно-методического обеспечения
10	Заключение договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам
11	Регистрация договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам
12	Контроль внесения предоплаты за обучение (до подписания приказа о зачислении)
13	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по ДООП
14	Согласование расписания с преподавателями
15	Оформление заявки на согласование кабинетов для учебных занятий
16	Информирование заказчиков о дате и времени проведения организационного собрания
17	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов
<b>Основной этап</b>	
18	Проведение организационного собрания со слушателями
19	Заключение договоров возмездного оказания преподавательских услуг
20	Составление и коррекция расписания учебных занятий
21	Контроль своевременности внесения платы за оказываемые услуги
22	Контроль за работой преподавателей
23	Подготовка проектов приказов о движении контингента
24	Предоставление на оплату договоров с преподавателями о возмездном оказании преподавательских услуг и актов приема-сдачи услуг
25	Подготовка проекта приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения
<b>Заключительный этап</b>	
26	Формирование и хранение пакета отчетной документации