



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

*Регламентация деятельности
Школьного Медиа-Холдинга
(пакет нормативных документов)*



Санкт-Петербург
2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	стр.3
Примерное положение о Школьном Медиа-Холдинге	стр.4
Примерная должностная инструкция руководителя Школьного Медиа-Холдинга	стр.8
Примерная должностная инструкция педагога дополнительного Образования Школьного Медиа-Холдинга	стр.13
Примерная инструкция по правилам безопасности при работе в кабинетах Школьного Медиа-Холдинга для обучающихся в ГБОУ	стр. 19
Примерная форма договора о сетевой форме реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций	стр.22
Примерный порядок организации сетевого взаимодействия	стр.26

Введение

Разработка локальных актов, регламентирующих деятельность Школьного Медиа-Холдинга, является весьма важным этапом в процессе организации Школьного Медиа-Холдинга.

Образовательная организация принимает **локальные нормативные акты**, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее **уставом**.

Перечень локальных нормативных актов на этом не исчерпывается, локальные нормативные акты могут быть установлены и по другим функциональным направлениям и задачам деятельности Школьного Медиа-Холдинга.

общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ № 03-412 «О методических рекомендациях по вопросам организации профильного обучения»;
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящее Положение.

1.4. Работа Школьного Медиа-Холдинга базируется на выпуске печатной, фото-, видео-, аудио- и Интернет-продукции, включающей в себя освещение всех сторон жизни Образовательного учреждения, его микрорайона, а также образовательной деятельности административного района, на территории которого находится Образовательное учреждение.

2. Цели, задачи и принципы Школьного Медиа-Холдинга

2.1. Основными целями деятельности Школьного Медиа-Холдинга является:

- получение целостного представления о процессе создания телевизионных программ различных жанров и печатных СМИ в режиме реально работающей редакции,
- подготовка обучающихся к полноценной работе в творческом коллективе,
- помощь обучающимся в профессиональной ориентации.

2.2. Для достижения этих целей Школьный Медиа-Холдинг ставит перед своей деятельностью следующие задачи:

- создание условий, способствующих формированию универсальных компетенций: в области родного языка; в сфере иностранных языков; технической; компьютерной; учебной компетенций; межличностной, межкультурной, социальной, гражданской компетенций; компетенции предпринимательства, а также формированию культурной компетенции обучающихся;
- сохранение психофизического здоровья всех участников;
- развитие творческих способностей и сотворческих принципов работы всех участников образовательного процесса;
- воспитание личности, способной к самореализации и саморазвитию, обладающей высокими нравственными и коммуникативными качествами;
- гуманизация системы отношений между участниками образовательного процесса на основе создания оптимальных условий для развития творческих способностей и учета возможностей каждого в практике образовательного процесса;
- профилизация образования в старшей школе в целях непрерывности образовательного процесса;
- повышение качества и результативности образовательного процесса в рамках дополнительного образования.

2.3. Основными принципами создания и деятельности Школьного Медиа-Холдинга являются:

- приоритет общечеловеческих ценностей,

- добровольность,
- равноправие,
- сотрудничество детей и взрослых,
- охрана здоровья обучающихся,
- соблюдение законности.

3. Структура Школьного Медиа-Холдинга

3.1. Школьный Медиа-Холдинг представляет собой открытую структуру: происходит постоянное взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса, с внешними партнерами образовательного учреждения; прослеживается постоянная динамика развития содержания и форм работы Школьного Медиа-Холдинга.

3.2. Руководит работой Школьного Медиа-Холдинга педагог Образовательного учреждения, назначенный приказом директора Образовательного учреждения.

3.3. Школьный Медиа-Холдинг состоит из следующих отделов:

- отдел планирования,
- редакторская группа,
- мобильная радиостудия,
- телевидеолаборатория,
- фотолаборатория,
- web – мастерская.

3.4. Среди авторов, представленных в газете, могут быть как члены Школьного Медиа-Холдинга, так и лица, не входящие в него.

4. Обязанности членов Школьного Медиа-Холдинга

4.1. Каждый член Школьного Медиа-Холдинга берет на себя следующие обязательства:

- не разглашать содержание готовящегося к печати номера;
- помогать друг другу в подготовке материалов для газеты;
- ставить общее дело выше личных амбиций;
- бережно относиться к оборудованию, технике и иному имуществу Образовательного учреждения;
- знать и изучать теорию журналистики.

5. Права членов Школьного Медиа-Холдинга

5.1. Каждый член Школьного Медиа-Холдинга имеет право:

- выйти из состава объединения;
- участвовать в подготовке номера и отстаивать свое мнение по всем вопросам, связанным с ним;
- выступать на заседании редколлегии;
- входить в состав других объединений;
- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Школьным Медиа-Холдингом;
- вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Школьного Медиа-Холдинга.

6. Руководство Школьным Медиа-Холдингом

6.1. Руководитель Школьного Медиа-Холдинга осуществляет следующие функции:

- организация образовательного процесса в Школьном Медиа-Холдинге;
- создание условий для проектирования и реализации дополнительных образовательных программ различного уровня и направленности;
- формирование информационного пространства Школьного Медиа-Холдинга;
- организация и проведение различных мероприятий, праздников, занятий по интересам в режиме учебного и внеучебного времени Образовательного учреждения;
- представление интересов Школьного Медиа-Холдинга;
- осуществление взаимодействия с администрацией Образовательного учреждения, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, иными организациями и учреждениями, другими клубами;
- обеспечение полной безопасности обучающихся при проведении массовых мероприятий и занятий в Школьном Медиа-Холдинге, ответственность за жизнь и здоровье детей в период образовательного процесса;
- реализация функции управления: анализ, планирование, организация, контроль, регулирование, стимулирование, мотивация сотрудников, занятых в Медиа-Холдинге.

7. Имущество и средства Школьного Медиа-Холдинга

7.1. За Школьным Медиа-Холдингом решением администрации Образовательного учреждения могут закрепляться помещения, учебное и техническое оборудование и материалы, необходимые для осуществления деятельности Медиа-Холдинга.

7.2. Так как Школьный Медиа-Холдинг не является юридическим лицом, он не может наделяться обособленным имуществом.

7.3. Школьный Медиа-Холдинг имеет финансовое обеспечение в рамках единой сметы Образовательного учреждения. Текущие расходы Школьного Медиа-Холдинга планируются по смете Образовательного учреждения и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

8. Ответственность Школьного Медиа-Холдинга

8.1. Ответственность за содержание материалов несут руководитель Школьного Медиа-Холдинга и авторы материалов.

8.2. Руководитель Школьного Медиа-Холдинга и авторы материалов гарантируют, что продукция Медиа-Холдинга не нарушает действующего законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства об авторском праве.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.

Приказ № ____ от « » 20 г.

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕДИА-ХОЛДИНГА

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

(далее по тексту – Образовательное учреждение)

1. Общие положения

1.1. Руководитель Школьного Медиа-Холдинга (далее по тексту – Медиа-Холдинг) относится к категории руководителей.

1.2. Руководитель Медиа-Холдинга назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Образовательного учреждения.

1.3. На должность руководителя Медиа-Холдинга назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (педагогическое либо соответствующее направлению деятельности Медиа-Холдинга) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Руководитель Медиа-Холдинга должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- содержание, методику и организацию научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Руководитель Медиа-Холдинга подчиняется непосредственно директору Образовательного учреждения.

1.6. Руководитель Медиа-Холдинга руководит работой всех сотрудников Медиа-Холдинга.

1.7. На время отсутствия руководителя Медиа-Холдинга (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Образовательного учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В своей деятельности руководитель Медиа-Холдинга руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ;
- приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- Уставом Образовательного учреждения;
- Положением о Медиа-Холдинге Образовательного учреждения;
- локальными нормативными актами Образовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями директора Образовательного учреждения;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- прочими документами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности Руководителя Медиа-Холдинга являются:

- организация образовательного процесса в Медиа-Холдинге,
- создание условий для проектирования и реализации дополнительных образовательных программ,
- интеграция образовательного процесса Медиа-Холдинга с основным общим образованием,
- реализация функции управления: анализ, планирование, организация, контроль, регулирование, стимулирование, мотивация сотрудников, занятых в Медиа-Холдинге.

3. Должностные обязанности

Руководитель Медиа-Холдинга выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит деятельностью Школьного Медиа-Холдинга.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Медиа-Холдинга с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан.
- 3.3. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов, преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов деятельности обучающихся.
- 3.5. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ Медиа-Холдинга.
- 3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.7. Осуществляет контроль за образовательной нагрузкой обучающихся.
- 3.8. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению.
- 3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов деятельности обучающихся Медиа-Холдинга.
- 3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса Медиа-Холдинга.
- 3.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров в Медиа-Холдинге, в организации повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников Медиа-Холдинга.
- 3.12. Организует сетевое взаимодействие с иными организациями с целью реализации сетевых дополнительных общеобразовательных программ.
- 3.13. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление установленной отчетной документации.
- 3.14. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам Медиа-Холдинга.
- 3.15. Согласно годовому плану работы Образовательного учреждения принимает участие в работе Педагогического Совета, а также иных советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для обучающихся.
- 3.17. Посещает учебные занятия, проводимые педагогическими работниками Медиа-Холдинга, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.18. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.
- 3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Руководитель Медиа-Холдинга имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора Образовательного учреждения, касающихся деятельности Медиа-Холдинга.
- 4.2. Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии Образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов деятельности Медиа-Холдинга;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров, занятых в Медиа-Холдинге.
- 4.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Образовательного учреждения, Положением о Медиа-Холдинге.
- 4.4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Медиа-Холдинга (без права входить в кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.
- 4.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений и иных специалистов необходимую информацию, документы.
- 4.8. Давать указания и поручения, обязательные для исполнения работниками Медиа-Холдинга.
- 4.9. Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний и поручений.
- 4.10. Вносить на рассмотрение директора Образовательного учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников Медиа-Холдинга; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 4.11. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана Образовательного учреждения и педагогической целесообразности.
- 4.12. Повышать свою квалификацию.
- 4.13. Предоставлять администрации Образовательного учреждения все сведения и документы, подтверждающие эффективность своей деятельности, для применения выплат стимулирующего характера.

5. Ответственность

Руководитель Медиа-Холдинга несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель Медиа-Холдинга может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об

образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За сохранность имущества, хозяйственного инвентаря и средств, закрепленных за Медиа-Холдингом, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, правил техники безопасности, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса, – в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Образовательном учреждении по направлению своей деятельности.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Руководитель Медиа-Холдинга:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Образовательного учреждения, с правом на отпуск в течение 56 календарных дней.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору Образовательного учреждения письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора Образовательного учреждения информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Образовательного учреждения.

6.6. Передает администрации Образовательного учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

6.7. Исполняет обязанности сотрудников Образовательного учреждения в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Образовательного учреждения на основании приказа директора.

С инструкцией
ознакомлен

подпись

ФИО

дата

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Педагог ДО подчиняется непосредственно руководителю Школьного Медиа-Холдинга и директору Образовательного учреждения.

1.6. На время отсутствия педагога ДО (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет иное лицо в соответствии с приказом директора Образовательного учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности педагог ДО руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ;
- приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- Уставом Образовательного учреждения;
- локальными нормативными актами Образовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями директора Образовательного учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- прочими документами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности педагога ДО являются:

- дополнительное образование обучающихся Школьного Медиа-Холдинга;
- развитие творческих способностей обучающихся.

3. Должностные обязанности

Педагог ДО выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Комплекдует состав обучающихся Школьного Медиа-Холдинга и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения.

3.2. Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.

- 3.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 3.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
- 3.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- 3.7. Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.8. Организует разные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.
- 3.9. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, актуальные события современности.
- 3.10. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся.
- 3.11. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 3.12. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся, а также педагогическим работникам Образовательного учреждения.
- 3.13. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты: проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.
- 3.14. Обеспечивает своевременное и аккуратное заполнение журнала дополнительных и факультативных занятий. Ведет в установленном порядке отчетную документацию, в том числе в электронной форме, своевременно сдает администрации Образовательного учреждения необходимые отчетные данные.
- 3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.16. Согласно годовому плану работы Образовательного учреждения принимает участие в работе Педагогического Совета, а также иных советов Образовательного учреждения, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний и т.п.
- 3.17. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для обучающихся.
- 3.18. Вносит предложения администрации Образовательного учреждения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.19. Оперативно извещает руководство Образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.21. Обеспечивает сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором педагог ДО проводит учебные занятия или какие-либо иные мероприятия с обучающимися.

3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Педагог ДО вправе:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Образовательного учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства Образовательного учреждения от работников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Принимать участие:

- в разработке программы развития Образовательного учреждения;
- в разработке образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического Совета и любых других коллегиальных органов управления Образовательного учреждения.

4.6. Выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.7. Повышать свою квалификацию.

4.8. Добровольно аттестоваться для установления соответствия уровня его квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.9. Давать обучающимся во время образовательного процесса обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

4.10. Предоставлять администрации Образовательного учреждения все сведения и документы, подтверждающие эффективность своей деятельности, для применения выплат стимулирующего характера.

5. Ответственность

Педагог ДО несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог ДО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым

законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Педагог ДО:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых, общих для Образовательного учреждения мероприятиях, работает в режиме самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки, с правом на отпуск в течение 56 календарных дней.

6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией Образовательного учреждения к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагога ДО в каникулы утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом Образовательного учреждения и утвержденной программой. План работы согласуется с руководителем Школьного Медиа-Холдинга и утверждается директором Образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.4. Представляет руководителю отделения Школьного Медиа-Холдинга письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.5. Получает от директора Образовательного учреждения, заместителей директора и руководителя Школьного Медиа-Холдинга информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Исполняет обязанности других педагогических работников и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании приказа директора Образовательного учреждения.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Образовательного учреждения.

6.8. Информировывает администрацию Образовательного учреждения о возникших трудностях на пути осуществления образовательного процесса с обучающимися.

6.9. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С инструкцией
ознакомлен

Подпись

ФИО

дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

руководитель Школьного
Медиа-Холдинга

приказом директора
ГБОУ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

**Примерная инструкция № _____
по правилам безопасности при работе в кабинетах
Школьного Медиа-Холдинга
для обучающихся в ГБОУ**

I. Общие требования безопасности

1.1. К работе в кабинетах Школьного Медиа-Холдинга (далее – Медиа-Холдинга) допускаются обучающиеся с 11 лет, прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности.

1.2. Выполнение данной инструкции является обязательным для всех обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения при проведении занятий в кабинетах Медиа-Холдинга.

1.3. При работе в кабинетах Медиа-Холдинга возможно воздействие на обучающихся следующих опасных и вредных производственных факторов:

- неблагоприятное воздействие на организм человека неионизирующих электромагнитных излучений видеотерминалов;
- неблагоприятное воздействие на зрение визуальных эргономических параметров ПК, выходящих за пределы оптимального диапазона;
- поражение электрическим током;
- ожог от нагреваемых элементов;
- повреждение от лезвий резака для бумаги.

1.4. При работе в кабинетах Медиа-Холдинга необходимо соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.5. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить педагогу. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить об этом педагогу.

1.6. В процессе работы в кабинетах Медиа-Холдинга обучающиеся должны соблюдать порядок проведения работ, правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место. Работа в кабинетах Медиа-Холдинга проводится только в присутствии педагога, под его руководством и постоянным наблюдением, в строгом соответствии с правилами по охране труда.

1.7. Инструктаж по правилам безопасности с обучающимися проводится в начале каждого учебного года с обязательной записью в журнал инструктажей.

1.8. К обучающимся, допустившим невыполнение или нарушение инструкции по правилам безопасности, применяются меры воспитательного характера, и со всеми обучающимися проводится внеплановый инструктаж по правилам безопасности.

II. Требования безопасности перед началом занятия

- 2.1. Приходить на занятие за 5 минут до его начала.
- 2.2. Открывать кабинет ключом и включать свет в кабинете должен только педагог.
- 2.3. Входить и выходить из кабинета спокойно, согласно Правилам внутреннего распорядка для обучающихся Образовательного учреждения.
- 2.3. Садиться на своё место, согласно схеме посадки, установленной педагогом.
- 2.4. Переходить на другое место без разрешения педагога строго запрещено.
- 2.5. Приготовить к занятию своё рабочее место, на рабочем месте ничего не должно быть лишнего.

III. Требования безопасности во время занятия

- 3.1. Перед началом работы с компьютерной техникой и электрическими приборами необходимо вымыть и насухо вытереть руки.
- 3.2. Не включать компьютерную технику и иные электрические приборы без разрешения педагога.
- 3.3. Недопустимы занятия за одним персональным компьютером более двух человек.
- 3.4. При работающем персональном компьютере расстояние от глаз до экрана должно быть 0,6-0,7 м, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов, уровень глаз должен приходиться на центр экрана или на 2/3 его высоты.
- 3.5. Изображение на экранах персональных компьютеров должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.
- 3.6. Длительность непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать:
 - для обучающихся 5-7 классов - 20 мин.,
 - для обучающихся 8-9 классов - 25 мин.,
 - для обучающихся 10-11 классов - 30 мин.,после чего сделать необходимо перерыв не менее 10 мин. для выполнения специальных упражнений, снимающих зрительное утомление.
- 3.7. При работе с ламинатором необходимо опасаться возможности ожога при нагревании верхней крышки; запрещается работать с ламинатором без педагога.
- 3.8. При работе с брошюратором необходимо быть аккуратным при надевании на проволоку бумаги; запрещается работать с брошюратором без педагога.
- 3.9. При работе с резакром для бумаги запрещается подкладывать руки, другие части тела, а также любые посторонние предметы под лезвие, кроме бумаги, картона и пленки для ламинирования; запрещается работать с резакром без педагога.
- 3.10. При работе в кабинете Медиа-Холдинга необходимо бережно относиться к имуществу, находящемуся в кабинете, не рисовать на столах.
- 3.11. При работе в кабинетах Медиа-Холдинга **запрещается**:
 - работать за компьютером с грязными или мокрыми руками;

- держать на рабочем месте предметы, не имеющие отношения к выполнению задания;
- прикасаться руками к экрану монитора;
- трогать руками металлические части компьютера;
- перемещать компьютер по поверхности стола, а также переносить его отдельные элементы;
- самостоятельно выполнять переключение устройств (отключать клавиатуру, принтер, кабели видеомонитора), все переключения могут выполняться только при обесточенном оборудовании с разрешения преподавателя и в его присутствии;
- размещать на клавиатуре литературу, вводимый текст, программы или другие учебные материалы;
- закрывать жалюзи персонального компьютера предметами или бумагой, во избежание перегрева;
- брать ничего со столов у других обучающихся во время занятия, отвлекать других обучающихся;
- использовать не по назначению иные технические средства обучения;
- самостоятельно устранять возникшие неисправности.

IV. Требования безопасности по окончании занятия

4.1. Не оставлять рабочего места без разрешения педагога.

4.2. По окончании занятия:

- с разрешения педагога выключить персональный компьютер, иные технические средства;
- привести в порядок свое рабочее место;
- тщательно вымыть руки с мылом.

V. Требования безопасности в аварийных ситуациях

5.1. При возникновении в кабинете во время занятий чрезвычайных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям педагога. Сохранять спокойствие и порядок.

5.2. При выявлении неисправностей в электрических устройствах, другом оборудовании кабинета, а также при выявлении пожара, нарушение норм безопасности, травмировании немедленно сообщить об этом педагогу или дежурному администратору.

5.3. В случае появления неисправности в работе персонального компьютера следует выключить его и сообщить об этом педагогу.

5.4. При пропадании напряжения питания во время работы на персональном компьютере (гаснут светодиоды индикации питания на передней панели системного блока), необходимо выключить компьютер и обратиться к педагогу.

5.5. При поражении электрическим током немедленно отключить персональный компьютер, иные технические средства, сообщить об этом педагогу.

5.6. Не принимать никаких самостоятельных мер без указания педагога, в том числе не устранять неисправности самостоятельно.

5.7. При плохом самочувствии, появлении головной боли, головокружения и пр. немедленно прекратить работу и сообщить об этом педагогу.

**Примерная форма договора
о сетевой форме реализации дополнительных общеобразовательных программ с
использованием ресурсов нескольких организаций**

город _____

«__» _____ 201__ года

Образовательное учреждение, именуемое в дальнейшем «Ресурсное учреждение»,
_____,
в лице директора _____, действующего на
основании Устава, с одной стороны, и ГБОУ
_____, именуемое в дальнейшем «Основное
учреждение» в лице директора _____,
действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

1.1.1. Совместная деятельность сторон, направленная на создание условий для обучающихся, имеющих склонность и потребность обучаться по дополнительной общеобразовательной _____
_____ программе

(указать вид, уровень и направленность образовательной программы или ее части, которая реализуется с использованием сетевой формы).

1.1.2. Предоставление кадровых, материально-технических ресурсов, обеспечивающих повышение качества ресурсного обеспечения ОУ _____;

1.1.3. Обеспечение возможности дистанционного обучения _____;

1.1.4. Обеспечение распространения и внедрения в образовательный процесс инновационных технологий _____;

1.1.5. Обеспечение возможностей сотрудничества с учреждениями профессионального обучения: _____

1.2. Совместная деятельность осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативными правовыми актами, регуливающими образовательную деятельность.

1.3. Задачами совместной деятельности обеих сторон являются:

1.3.1. Сохранение контингента обучающихся;

1.3.2. Внедрение новых форм организации учебного процесса и новых форм оценивания достижений обучающихся.

1.4. Услуги оказываются обучающимся в количестве _____ человек в течение _____ учебных часов.

1.5. Обучающиеся, получающие образовательные услуги с использованием сетевой формы в другом образовательном учреждении, числятся обучающимися образовательного учреждения, где они получают образование по дополнительным общеобразовательным программам.

1.6. Наличие данного Договора является основанием для комплектования базовым образовательным учреждением групп обучающихся на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы.

1.7. Приложением к данному договору являются образовательная программа и расписание занятий в сетевой форме обучения.

2. Права и обязанности сторон

Ресурсное учреждение:

2.1. Оформляет приказом по образовательному учреждению организацию образовательного процесса в сетевой форме обучения.

2.2. Совместно с основным учреждением разрабатывает и утверждает образовательную программу _____
(указать вид, уровень и направленность программы), реализуемую в сетевой форме.

2.3. Организует учебный процесс в сетевых группах по учебно-производственным планам _____

(указать особенности учебно-производственного плана), утвержденным в установленном порядке.

2.4. Самостоятельно формирует состав сетевых педагогов из квалифицированных педагогов.

2.5. Согласует с образовательным учреждением расписание учебных занятий обучающихся.

2.6. Режим учебных занятий осуществляет согласно утвержденному расписанию.

2.7. Предоставляет необходимую материально-техническую базу для проведения занятий, соответствующую санитарным и гигиеническим требованиям; а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.8. Оказывает образовательные услуги в полном объеме в количестве _____ учебных часов (_____ учебных часа в неделю).

2.9. Осуществляет контроль за исполнением учебно-производственного плана и качеством обучения.

2.10. Предоставляет ежемесячно (до 1-го числа месяца) в Основное учреждение (лицу, ответственному за организацию сетевого обучения в образовательном учреждении) сведения о:

- результатах освоения образовательных программ, изучаемых в сетевой форме;
- посещаемости занятий обучающимися.

2.11. Ведет для учета посещаемости и результатов освоения образовательных программ обучающимися сетевой журнал, в который также заносятся темы занятий. Записи в сетевом журнале осуществляют сетевые педагоги.

2.12. Формы и сроки контроля результатов освоения образовательных программ обучающимися фиксируются в рабочей программе, тематическом планировании педагога и в сетевом журнале.

2.13. Соблюдает законные права и свободы обучающихся, выполняет правила и нормы техники безопасности и противопожарной защиты.

2.14. Проявляет во время оказания услуг уважение к личности обучающегося, оберегает его от всех форм физического и психического насилия, несет ответственность за сохранения здоровья и безопасность обучающихся во время проведения занятий.

Основное учреждение:

2.15. Формирует на основании заявлений родителей (законных представителей) группы обучающихся, изъявивших желание освоить дополнительную образовательную программу _____

(указать вид, уровень, направленность программы) в сетевой форме.

2.16. Своевременно предоставляет в ресурсное учреждение, заявку со списком обучающихся, распределенных по выбранным ими предметам. Своевременно информирует об изменениях численности групп обучающихся.

2.17. Совместно с ресурсным учреждением, разрабатывает и утверждает дополнительную общеобразовательную программу _____

(указать вид, уровень и направленность программы), реализуемую в сетевой форме.

2.18. Своевременно предоставляет обучающимся информацию о расписании занятий, учебно-методическом обеспечении, о времени и месте проведения занятий, доставке к месту учебы и т.д.

2.19. Назначает по образовательному учреждению ответственного за организацию сетевой формы обучения, который координирует взаимодействие с образовательным учреждением, предоставляющим ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.

2.20. Осуществляет контроль за посещаемостью учащимися занятий в сетевой форме и результатами освоения образовательных программ обучающимися.

2.21. Организует обеспечение обучающихся необходимыми учебниками и пособиями в соответствии с требованиями образовательного учреждения, предоставляющего ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ.

3. Прочие условия договора

3.1. Основное учреждение имеет право в любое время получать информацию о ходе и качестве обучения по образовательной программе, реализуемой ресурсным учреждением в сетевой форме, не вмешиваясь в его деятельность.

3.2. Финансирование образовательного процесса в ресурсном учреждении, по предметам, реализуемым в сетевой форме, осуществляется за счет средств бюджета в части субвенций на финансирование реализации образовательных программ.

3.3. Ресурсное учреждение и основное учреждение вправе осуществлять совместные проекты и мероприятия, направленные на повышение качества обучения.

3.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора решаются Комиссией по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в основного и ресурсного учреждений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Договор может быть расторгнут, изменен или дополнен только по взаимному соглашению сторон, при условии, что дополнения и изменения совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

3.7. Мера ответственности сторон, не предусмотренная настоящим договором, применяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

4.3. Договор может быть пролонгирован на следующий год при условии результативности сетевого взаимодействия и согласия всех участников образовательного процесса.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Ресурсное учреждение:	Основное учреждение:
Полное наименование:	Полное наименование:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Юридический адрес:	Юридический адрес:
Контактный телефон:	Контактный телефон:
Руководитель	Руководитель
м.п.	м.п.

1.7. Порядок организации и использования сетевой формы реализации конкретных образовательных программ, взаимные права, обязанности и ответственность основного и ресурсного учреждений определяются соответствующими договорами между указанными учреждениями.

1.8. Организация сетевой формы реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации сетевой формы реализации образовательной программы в Образовательном учреждении является:

- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ № 03-412 «О методических рекомендациях по вопросам организации профильного обучения»;
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- настоящий Порядок.

2. Договор о сетевой форме реализации образовательной программы

2.1. Договор о сетевой форме разрабатывается в соответствии с требованиями части 3 статьи 15 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Сторонами Договора о сетевой форме реализации дополнительной общеобразовательной программы (далее – Договора) являются основное и ресурсное учреждения (организации).

2.3. В Договоре указывается:

- вид, уровень и (или) направленность утвержденной дополнительной общеобразовательной программы или ее части, реализуемой с использованием сетевой формы;
- правила приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы;
- условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между учреждениями (организациями), порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов, используемых каждым учреждением (организацией), реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;
- выдаваемые документ или документы об образовании или об обучении, а также учреждения (организации), осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;
- срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

2.4. Предусматриваемый договором о сетевой форме срок его действия не может быть меньше нормативного срока освоения дополнительной общеобразовательной программы (части образовательной программы), в отношении которой заключается указанный договор.

2.5. В договоре между учреждениями (организациями) о сетевой форме реализации образовательных программ в случае необходимости оговариваются вопросы организации питания обучающихся, транспортного обслуживания обучающихся и (или) педагогов, охраны здоровья обучающихся.

2.6. Договор подписывается должностными лицами учреждений (организаций), правомочных в соответствии с уставом (положением) образовательного учреждения заключать договоры с другими учреждениями (организациями).

2.7. Подписанный сторонами договор о сетевой форме размещается на официальных сайтах сторон в сети Интернет.

3. Организационно-правовое обеспечение реализации образовательных программ в сетевой форме

3.1. В целях должного нормативно-правового, организационно-педагогического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы посредством сетевой формы руководителями и (или) уполномоченными ими должностными лицами Образовательного учреждения осуществляются (обеспечиваются) по мере необходимости внесение изменений в локальные правовые акты учреждения, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся.

3.2. Основным и ресурсным учреждениями, реализующими образовательную программу в сетевой форме, производится совместная разработка, согласование и утверждение необходимых изменений в образовательную программу, являющуюся предметом планируемого договора о сетевой форме.

3.3. Основным и ресурсным учреждениями производится совместная разработка календарного учебного графика и расписания занятий с учетом формы и основных видов учебной деятельности, предусмотренных рабочими программами учебных предметов (курсов).

3.4. Основным и ресурсным учреждениями осуществляется внесение необходимых изменений в организационную структуру и (или) должностные обязанности руководителей, педагогических и иных работников.

3.5. Основным и ресурсным учреждениями производится совместное решение вопроса сопровождения обучающихся к месту обучения в сетевой форме и обратно.

3.6. Основным и ресурсным учреждениями производится совместное комплектование учебных групп для освоения учебных предметов (курсов, дисциплин и т.д.), входящих в состав дополнительной общеобразовательной программы, реализуемой в сетевой форме, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся подают заявления на имя руководителя основного учреждения не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты начала обучения в сетевой форме. В заявлении указываются:

- фамилия и имя обучающегося;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- наименования учебных курсов, видов учебной деятельности, предполагаемых для освоения с использованием сетевой формы;
- сведения об ознакомлении заявителя с уставом и локальными правовыми актами основного учреждения, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым с использованием сетевой формы, а также соответствующими рабочими программами учебных курсов, дисциплин и условиями договора о сетевой форме.

3.8. Основным учреждением обеспечивается издание распорядительного акта (приказа) о зачислении обучающегося в соответствующую учебную группу и (или) о предоставлении обучающемуся возможности осваивать дополнительную общеобразовательную программу (часть образовательной программы) в сетевой форме.

3.9. Ресурсным учреждением обеспечивается учет посещаемости, результатов освоения образовательной программы обучающихся посредством ведения сетевых классных журналов в бумажном и (или) электронном виде (электронных классных журналов) в соответствии с законодательством.

3.10. Ресурсным учреждением обеспечивается периодичность, состав и форма предоставления сведений о посещаемости занятий обучающимися по образовательным программам согласно условиям договора между учреждениями.

3.11. При необходимости основным учреждением обеспечивается инструктивно-методическая поддержка работников ресурсного учреждения в части осуществления контроля результатов освоения образовательной программы обучающимися.

3.12. Расследование несчастных случаев с обучающимися, произошедших во время их физического пребывания в ресурсном учреждении, либо в пути следования в ресурсное учреждение и обратно, осуществляется основным учреждением в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, с обязательным участием представителя (представителей) ресурсного учреждения.

3.13. Учет несчастных случаев с обучающимися осуществляется основным учреждением независимо от места происшествия.

3.14. Изменение образовательных отношений осуществляется как по инициативе обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по заявлению в письменной форме, так и по инициативе основного и (или) ресурсного учреждений в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создается в основном учреждении из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Образовательного учреждения. Для рассмотрения споров, возникших в связи с реализацией образовательной программы с использованием сетевой формы, на основании решения соответствующего единоличного или коллегиального органа управления ресурсного учреждения в состав комиссии включаются представители ресурсного учреждения с правом совещательного голоса.

3.15. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в основном и ресурсном учреждениях и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.16. Образовательные отношения в связи с реализацией дополнительной общеобразовательной программы (части образовательной программы) в сетевой форме прекращаются:

а) в связи с получением обучающимся образования (завершением обучения по соответствующей образовательной программе или ее части);

б) досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию (учреждение), осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе основного и (или) ресурсного учреждений в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждений, участвующих в реализации образовательной программы (части образовательной программы) в сетевой форме, в том числе в случае ликвидации основного и (или) ресурсного учреждений.

3.17. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед основным и (или) ресурсным учреждениями.

3.18. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт основного учреждения об отчислении обучающегося из этого учреждения (из учебной группы, осваивающей образовательную программу в ресурсном учреждении). Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных

образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этого учреждения.

4. Правовой статус обучающихся по сетевой форме

4.1. Правовой статус обучающихся по образовательным программам, полностью или частично реализуемым с использованием ресурсов других учреждений (организаций) (в том числе с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий), определяется статусом обучающихся по отношению к основному учреждению независимо от места фактического осуществления обучения.

4.2. Права, обязанности и ответственность обучающихся по образовательным программам, реализуемым с использованием сетевой формы, а также порядок осуществления указанных прав и обязанностей определяются уставом и (или) соответствующими локальными нормативными актами основного учреждения и с учетом условий договора о сетевой форме.

4.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные курсы, дисциплины (модули) осуществляется в порядке, установленном основным учреждением по согласованию с ресурсным учреждением в соответствии с условиями договора о сетевой форме.

4.4. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации, оказывается соответствующими работниками основного и ресурсного учреждения на основании заявления или согласия в письменной форме родителей (законных представителей) обучающихся и может включать в себя:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации в соответствии с локальными нормативными актами основного и ресурсного учреждений.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.