



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА»**
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «Президентская
библиотека имени Б.Н.Ельцина»
от «30» 11 2023 г. № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке реализации дополнительных общеобразовательных программ –
дополнительных общеразвивающих программ
в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ в федеральном государственном бюджетном учреждении «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (далее – Порядок, положение о Порядке) определяет условия организации и осуществления образовательной деятельности ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (далее – Учреждение) по реализации дополнительных общеразвивающих программ для взрослых (далее – ДОПВ), а также требования к разработке ДОПВ.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции).

– Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказом Минпросвещения России от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам

профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;

– Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Президентская библиотека осуществляет образовательную деятельность по реализации ДОПВ на основе договора об образовании, заключаемого при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – прием, платные места, договор об образовании или договор об оказании платных образовательных услуг) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности Президентской библиотеки.

1.4. Порядок разработан в целях осуществления единой политики в области разработки и реализации ДОПВ, направленной на удовлетворение образовательных потребностей, личностное и профессиональное развитие человека, а также в целях повышения качества дополнительного образования взрослых в Президентской библиотеке.

1.5. Порядок устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, и является обязательным для структурных подразделений Президентской библиотеки, реализующих ДОПВ.

1.6. В Порядке используются следующие термины и определения:

Дополнительное образование взрослых (ДОВ) – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей совершеннолетних лиц, достигших возраста 18 лет, в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании, не сопровождается повышением уровня образования взрослого человека, но обеспечивает реализацию права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование).

Дополнительные образовательные программы для взрослых (ДОПВ) – дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы для взрослых.

Информационно-консультационные услуги (семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары) и т. д. – один из видов услуг Президентской библиотеки коммерческого характера, результатом которых является получение заказчиком (в качестве которых могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели) информации по интересующим его вопросам в устной или письменной форме, на бумажных или электронных носителях информации. При предоставлении данного вида услуг Учреждение с заказчиком заключает договор об оказании информационно-консультационных услуг, заказчику может предоставляться

документ установленного Учреждением образца, подтверждающий оказание таких услуг.

Электронное обучение – организация ДОП с применением информации, содержащейся в базах данных Президентской библиотеки или других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и используемой при реализации ДОПВ, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие поступающих, обучающихся и работников Учреждения.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые Учреждением в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии поступающих, обучающихся и работников Учреждения в ходе реализации ДОПВ.

Обучающиеся – если иное не предусмотрено законодательством об образовании, это лица, обучающиеся по ДОПВ.

Структурное подразделение Учреждения, реализующее ДОПВ (структурное подразделение) – основное структурное подразделение Президентской библиотеки, дополнительным видом деятельности которого является деятельность по реализации ДОПВ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности Учреждения по реализации ДОПВ. Для целей реализации Порядка к педагогическим работникам также относятся лица, привлекаемые Учреждением к реализации ДОПВ на иных условиях, например, по договорам гражданско-правового характера.

Продолжительность учебных занятий – для всех видов учебных занятий по ДОПВ устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, 1 учебное занятие включает 2 академических часа, если иное не установлено в положении о режиме занятий в Учреждении.

Трудоемкость ДОПВ (ее части) – объем образовательной программы (ее части), выраженный в академических часах;

Контактная работа – аудиторная, внеаудиторная работа обучающихся с педагогическими работниками, в том числе работа, которая проводится с обучающимися в электронной информационно-образовательной среде с использованием электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий;

Аудиторные часы – время аудиторной контактной работы с обучающимися.

Внеаудиторная работа – время контактной работы преподавателя с обучающимися, не относящееся к аудиторным часам.

Модуль – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам освоения ДОПВ.

Результаты обучения – усвоенные в процессе освоения ДОПВ знания, умения, навыки и компетенции.

Адаптированная ДОПВ – программа, приспособленная для обучения инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

1.7. Координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам развития и реализации в Президентской библиотеке ДОПВ осуществляет директор департамента по научно-просветительской работе и административно-управленческое структурное подразделение Учреждения, осуществляющее операционное, информационное и организационное сопровождение реализации ДОПВ – отдел просветительских и образовательных программ (далее – ОПиОП). Порядок формирования, компетенция и порядок работы ОПиОП определяются положением о структурном подразделении, утвержденным в установленном в Учреждении порядке.

1.8. Настоящее положение о Порядке и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора Учреждения.

1.9. Условия приема на обучение по ДОПВ определяются положением порядке приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (далее – Порядок приема по ДОПВ).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПВ

2.1. ДОПВ реализуются в Учреждении с целью:

– удовлетворения индивидуальных потребностей обучающихся в профессиональном, интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии;

– обеспечения духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;

- социализации и адаптации обучающихся для жизни в обществе;
- формирования культуры обучающихся;
- удовлетворения иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований.

2.2. Обучение по ДОПВ осуществляется в течение всего календарного года как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно).

2.3. ДОПВ могут реализовываться в следующих формах обучения: очная, очно-заочная, заочная.

2.4. Период обучения по ДОПВ очно-заочной и заочной форм обучения может быть увеличен на 50–100% по сравнению с периодом обучения, предусмотренным для ДОПВ очной формы обучения, при сохранении общей трудоемкости ДОПВ, которая является единой для любой формы обучения по ДОПВ.

2.5. В Учреждении предусмотрены следующие формы организации образовательной деятельности по ДОПВ (далее – формы организации учебного процесса или формы реализации ДОПВ)¹:

Модульная форма – форма реализации ДОПВ, основанная на модульном принципе представления содержания ДОПВ и построения учебных планов, а также предполагающая использование различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Стандартная форма – форма реализации ДОПВ и (или) отдельных ее компонентов, реализуемая путем освоения обучающимися отдельных дисциплин (практик и т. д.) и не основанная на модульном принципе представления содержания ДОПВ и построения учебных планов.

Сетевая форма – форма реализации ДОПВ, основанная на договоре о сетевой форме реализации ДОПВ, заключенном между Учреждением и организациями (-ей), осуществляющими (-ей) образовательную деятельность, в том числе иностранными, а также при необходимости использования дополнительных ресурсов, с иными организациями (далее – договор о сетевой форме). Использование сетевой формы реализации ДОПВ осуществляется на основании договора о сетевой форме, в котором указываются основные характеристики ДОПВ, реализуемой с использованием такой формы (в том числе вид, уровень и (или) направленность). При реализации части ДОПВ определенных уровня, вида и (или) направленности

¹ В комплекте документов ДОПВ указывается одна форма реализации ДОПВ, в наибольшей степени соответствующая описанию, приведенному в пункте 2.4 Порядка.

указываются также характеристики отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных ДОПВ, выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении, а также объем ресурсов, используемых каждой из указанных организаций, и распределение обязанностей между ними, срок действия договора о сетевой форме. При сетевой форме реализации ДОПВ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, реализуется одна единая ДОПВ в соответствии с заключенным договором о сетевой форме. Результаты промежуточной аттестации, проводимой организацией – стороной договора о сетевой форме, являются результатами промежуточной аттестации по сетевой ДОПВ в целом и не требуют зачета в другой организации.

Дистанционная форма – форма реализации ДОПВ, реализуемая полностью с использованием электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в полном объеме. Особенности дистанционной формы реализации ДОПВ определены в разделе 6 настоящего положения о Порядке.

Индивидуальная/групповая – форма реализации ДОПВ, основанная на индивидуальном учебном плане (далее – ИУП) одного обучающегося или группы обучающихся от заказчика.

2.6. ДОПВ может реализовываться одновременно с помощью нескольких форм организации учебного процесса.

2.7. Формы обучения, формы реализации ДОПВ, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения и (или) ДОТ, сроки освоения ДОПВ определяются участниками образовательных отношений в сфере ДОВ в договоре об оказании образовательных услуг и (или) комплекте документов ДОПВ, разрабатываемом структурным подразделением, осуществляющим ДОПВ, в порядке, установленном в Приложении № 1 к настоящему положению о Порядке (далее – комплект документов ДОПВ), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.8. Учебные занятия по ДОПВ могут проводиться в Президентской библиотеке в следующих формах: контактной работы обучающихся с педагогическими работниками; самостоятельной работы обучающихся; иных формах, определяемых в комплекте документов ДОПВ.

2.9. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде. Объем контактной работы определяется в комплекте документов ДОПВ.

2.10. Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся по ДОПВ проводится в форме контактной работы и (или) в форме самостоятельной работы обучающихся, практика – в форме контактной работы и (или) в иных формах, определяемых в комплекте документов ДОПВ.

2.11. Для обучающихся по ДОПВ в комплекте документов ДОПВ и (или) договоре об образовании могут предусматриваться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом ДОПВ.

2.12. Время начала занятий – не ранее девяти часов утра, время окончания занятий – не позднее восьми часов вечера (с учетом часового пояса обучающегося).

2.13. Продолжительность учебного занятия по ДОПВ в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом между учебными занятиями по ДОПВ должны быть предусмотрены перерывы продолжительностью не менее 10 минут.

2.14. Для проведения учебных занятий учебные группы могут объединяться в учебные потоки.

2.15. Стоимость обучения по ДОПВ утверждается приказом генерального директора Учреждения и может пересматриваться ежегодно.

2.16. Обучение по ДОПВ осуществляется на русском языке.

2.17. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения ДОПВ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.18. Срок освоения ДОПВ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и устанавливается структурным подразделением ДОПВ самостоятельно в соответствии с требованиями Порядка.

2.19. Обучающийся по ДОПВ в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» имеет академические права на зачет результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - зачет результатов), но при условии, что обучающийся предоставит подтверждающие документы

(установленного образца и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации) о пройденном им обучении.

Зачтенные результаты обучения по ДОПВ учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

Процедуру зачета результатов обучения проводит структурное подразделение, реализующее ДОПВ. Контроль и ответственность за осуществление процедуры зачета результатов обучения возлагается на руководителя структурного подразделения ДОПВ.

Возможность зачета результатов обучения устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДОПВ. Структурные подразделения, реализующие ДОПВ могут устанавливать ограничения на зачет результатов обучения по конкретной образовательной программе.

2.20. В процессе освоения ДОПВ осуществляется текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация, в рамках которых может осуществляться контроль качества образования по ДОПВ и знаний обучающихся. Структурные подразделения ДОПВ организуют работу по учету успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися по ДОПВ в бумажной и (или) электронной форме в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

2.21. Обучающийся по ДОПВ может быть отчислен из Учреждения и образовательные отношения с ними могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

– по инициативе обучающегося, заказчика платных образовательных услуг на основании заявления об отчислении;

– по инициативе Учреждения: за нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов, регламентирующих порядок обучения по программе; в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение; в случае расторжения договора об образовании Учреждением в одностороннем порядке в связи с наличием просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, заказчика и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения; депортации иностранного обучающегося; заключения обучающегося под стражу, отбывания им наказания в исправительных учреждениях; при наличии иных обстоятельств, не зависящих от воли обучающегося и (или) Учреждения, делающих невозможным продолжение обучения в Учреждении.

2.22. Обучающийся по ДОПВ, отчисленный из Учреждения, имеет право восстановиться для продолжения обучения в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦАМ, ОСВАИВАЮЩИМ ДОПВ

3.1. К освоению ДОПВ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

3.2. При освоении ДОПВ обучающимся, имеющим среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и (или) имеющего способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить ДОПВ в более короткий срок по сравнению со сроком получения образования, установленным в комплекте документов ДОПВ, может осуществляться обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану по ускоренной или сокращенной ДОПВ.

4. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Обучающимся, успешно освоившим ДОПВ и прошедшим итоговую аттестацию (при наличии), выдаются документы об обучении: сертификат об обучении установленного Учреждением образца.

Структурные подразделения ДОПВ вправе не выдавать лицам, освоившим ДОПВ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении.

4.2. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по результатам освоения ДОПВ (при наличии) или получившим на итоговой аттестации (при наличии) неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть ДОПВ и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Учреждением образца.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. При реализации ДОПВ могут быть применены следующие модели:

- исключительно дистанционное обучение – обучение, при котором обучающийся осваивает ДОПВ полностью удаленно (ДОТ в полном объеме);
- в формате онлайн-курсов с использованием электронной информационно-образовательной среды, при этом все коммуникации

обучающегося и педагогического работника осуществляются посредством указанной электронной информационно-образовательной среды;

– в дистанционном формате в режиме реального времени (далее – режим конференции) с использованием электронной информационно-образовательной среды, корпоративной электронной почты Учреждения и других информационных систем Учреждения.

Структурные подразделения Учреждения вправе осуществлять реализацию ДОПВ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия, в том числе в формате онлайн-курсов или в режиме конференции, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и места нахождения Учреждения, в которой они осваивают ДОПВ, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется доступ через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» в соответствии с условиями договора об образовании.

5.2. Структурное подразделение Учреждения обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, позволяющей обучающемуся освоить ДОПВ.

5.3. Дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение могут быть использованы Учреждением при проведении любых видов учебных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации.

5.4. При реализации ДОПВ с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения структурные подразделения ДОПВ информируют обучающихся о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить ДОПВ в полном объеме, а также обеспечивают идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

5.5. Структурное подразделение обеспечивает ДОПВ, реализуемые с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, техническими и педагогическими работниками, обладающими соответствующими компетенциями.

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ПО ДОПВ

6.1. Оценка качества образования по ДОПВ представляет собой внутреннюю и (или) внешнюю оценочную процедуру, направленную на получение информации о реализации образовательной деятельности по ДОПВ, качестве подготовки обучающихся, а также об уровне организации работы по реализации ДОПВ в Учреждении.

6.2. Оценка качества образования по ДОПВ включает внутреннюю и (или) внешнюю независимую оценку качества образования по соответствующему виду ДОПВ.

6.3. Оценка качества образования по ДОПВ осуществляется Учреждением в соответствии с локальным нормативным актом.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО АДАптиРОВАННЫМ ДОПВ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) могут обучаться по ДОПВ наравне с другими обучающимися.

7.2. При необходимости содержание ДОПВ для обучающихся с ОВЗ определяется адаптированной ДОПВ, а для инвалидов также индивидуальной программой реализации инвалида.

7.3. Состав адаптированной ДОПВ, порядок ее разработки, согласования, утверждения, начала реализации, обновления и закрытия определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему положению о Порядке, а также с учетом особенностей психофизического развития, обучающихся с ОВЗ, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – специальные условия, индивидуальные особенности).

7.4. При проведении учебных занятий по ДОПВ для обучающихся с ОВЗ Учреждением обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности специальные условия.

7.5. Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДОПВ, содержащем сведения о необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в

представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия Учреждением не предоставляются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сотрудники Учреждения несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к их компетенции в рамках данного Положения.

8.2. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение утверждается приказом генерального директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения приказом.

9.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением о Порядке, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, а также регулируются приказами генерального директора Учреждения.

9.3. Учреждение оставляет за собой право внесения изменений и дополнений в настоящее положение о Порядке в случае соответствующих изменений в законодательстве Российской Федерации.

И. о. начальника отдела просветительских
И образовательных программ



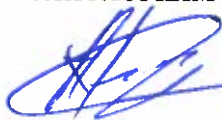
М.Г. Тербилов

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента
по научно-просветительской работе


И.В. Солонько

« 23 » 11 20 23 г.

СОГЛАСОВАНОДиректор департамента по фондам,
продуктам и технологиям

А.В.Зайцев

« 29 » 11 20 23 г.**СОГЛАСОВАНО**

Начальник юридической службы



М.Г.Терещенко

« 29 » 11 20 23 г.

Приложение 1
к Положению о порядке реализации
дополнительных общеобразовательных программ –
дополнительных общеразвивающих программ
в Федеральном государственном бюджетном
учреждении «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»
от « » ноября 2023 г. № _____

Регламент разработки, согласования и утверждения дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ

1. Общие положения

1.1. Регламент разработки, согласования и утверждения дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (далее – Регламент, Учреждение) определяет состав, порядок разработки, согласования, утверждения, обновления, начала и окончания реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых (далее – ДОПВ), а также принципы управления ими.

1.2. ДОПВ признается комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик (если предусмотрено), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Состав комплекта документов ДОПВ детализирован в разделе 2 данного Регламента.

1.3. Содержание ДОПВ и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется структурным подразделением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Учреждения, и должно быть направлено на достижение целей ДОПВ и планируемых результатов ее освоения.

1.4. К реализации ДОПВ могут привлекаться работники любых структурных единиц Учреждения (включая административно-управленческие структурные единицы), физические лица (внешние эксперты и преподаватели), представители государственных органов власти, представители партнерских организаций, имеющие квалификацию, соответствующую профилю программы и в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2. Состав комплекта документов ДОПВ

2.1. ДОПВ состоит из следующих обязательных компонентов, составляющих комплект документов ДОПВ:

- общая характеристика (объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия);
- учебный и (или) учебно-тематический план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- оценочные материалы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. Оценочные материалы ДОПВ могут состоять из контрольно-измерительных материалов входного и текущего контроля, промежуточной аттестации по каждому из учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, а также программы итоговой аттестации.

2.3. Методические материалы ДОПВ состоят из элементов, перечисленных в пункте 2.1 Регламента разработки ДОПВ.

2.4. Комплект документов ДОПВ разрабатывается на русском языке.

2.5. В состав комплекта документов ДОПВ могут входить также другие документы и материалы, помимо предусмотренных пунктом 2.1 Регламента разработки ДОПВ, отражающие специфику ДОПВ. Перечень таких документов и материалов для ДОПВ определяет руководитель структурного подразделения ДОПВ.

3. Порядок разработки, утверждения, обновления, начала и окончания реализации ДОПВ

3.1. Условия разработки ДОПВ:

Инициатива разработки ДОПВ может принадлежать любому структурному подразделению Учреждения, инициатива в разработке ДОПВ также может принадлежать руководству Президентской библиотеки.

Разработчики ДОПВ ориентируются на требования к ДОПВ, установленные Порядком, а также требования к ДОПВ, утвержденные отдельными локальными нормативными актами Учреждения.

При разработке сетевой ДОПВ и (или) ДОПВ, реализуемой несколькими структурными подразделениями Учреждения, разработчикам ДОПВ необходимо обеспечить учет мнений всех заинтересованных в реализации ДОПВ сторон.

Координатором работ по разработке ДОПВ является специалист отдела просветительских и образовательных программ (далее – ОПиОП).

3.2. Утверждение ДОПВ осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. В лист согласования комплекта документов ДОПВ ставятся следующие работники:

- руководитель структурного подразделения ОПиОП и руководитель ДОПВ (при наличии);

- координирующий директор департамента и (или) его заместитель;
- для утверждения ДОПВ, которую будут реализовывать несколько структурных подразделений Президентской библиотеки, необходимо согласовать комплект документов ДОПВ руководителю каждого структурного подразделения ДОПВ (при наличии), включенного в разработку проекта ДОПВ.

3.2.2. Согласование полного комплекта документов ДОПВ может быть отклонено (не согласовано, не утверждено) по следующим основаниям:

- при разработке ДОПВ не соблюдены требования законодательства Российской Федерации;

- область и (или) направление подготовки не входит в зону компетенций структурного подразделения;

- у педагогических работников, привлекаемых к реализации ДОПВ, отсутствует необходимая квалификация, нет подтверждённого опыта работы или экспертизы, в указанном в комплекте документов ДОПВ тематическом направлении.

3.2.3. Комплект документов ДОПВ утверждается приказом генерального директора.

3.3. Началом реализации, утвержденной ДОПВ, считается год, в котором по ДОПВ начали обучение лиц в результате их приема в Учреждение.

3.4. ДОПВ обновляются с учетом изменения законодательства, развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, при этом:

- обновления, связанные с необходимостью внесения изменений в общую характеристику ДОПВ, вносятся ответственным сотрудником ОПиОП; содержательные изменения вносятся структурным подразделением, по направлению деятельности;

- ДОПВ предусматривает механизм обновления и модернизации через корректировку и уточнение содержания комплекта документов ДОПВ. Комплект документов ДОПВ в новой редакции проходят процедуру утверждения, предусмотренную в пункте 4.2 Регламента разработки ДОПВ;

3.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), реализуемые в рамках учебного (учебно-тематического) плана ДОПВ, могут использоваться в течение нескольких лет в неизменном виде (но не более 3 лет подряд), либо актуализироваться по инициативе координирующего департамента, руководителя структурного подразделения.

3.6. За наличие в структурном подразделении и актуальность оригиналов электронного и бумажного комплекта документов ДОПВ несут ответственность руководитель структурного подразделения и сотрудник, назначенный ответственным по этой работе.

3.7. Частным случаем обновления является переименование ДОПВ при полном сохранении ее содержания. Решение о переименовании ДОПВ может быть принято руководителем, координирующим департамент или его заместителем, руководителем структурного подразделения, после

рассмотрения аргументированного представления работника Учреждения, ответственного за реализацию ДОПВ.

3.8. Прекращение реализации ДОПВ осуществляется структурным подразделением при отсутствии достаточного для рентабельности освоения ДОПВ контингента, поступающих по соответствующей ДОПВ, а также по решению руководителя координирующего департамента.

3.9. Комплект документов нереализуемой ДОПВ должны быть в течение 1 года после прекращения реализации ДОПВ переданы на архивное хранение в виде бумажного экземпляра комплекта документов ДОПВ и (или) электронного файла документов.

4. Требования к хранению и размещению комплекта документов ДОПВ и информации о ДОПВ на сайте

4.1. Информация и документы о реализуемых ДОПВ с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей ДОПВ, размещаются в разделе «Образование и наука» в соответствии с установленными правилами размещения информации на официальном сайте Учреждения (Интернет портал <https://www.prlib.ru/>).

4.2. Основной и наиболее полной формой представления информации о ДОПВ является интернет-страница ДОПВ.

4.3. Структурные подразделения Учреждения размещают и обновляют сведения о ДОПВ на сайте при наличии утвержденного учебного плана ДОПВ и утвержденной стоимости обучения по ДОПВ в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. Ответственность за наличие и актуальность информации о ДОПВ на сайте несет руководитель структурного подразделения ОПиОП.

4.5. В случае необходимости сформировать заверенный в официальном порядке комплект документов ДОПВ в бумажном виде (в том числе для целей ответа на запросы внешних организаций, прохождения внутренней или внешней оценки контроля качества образования по ДОПВ, прохождения проверок контролирующих органов или для представления документов в суд) устанавливаются следующие процедуры:

4.5.1. Сотрудник структурного подразделения делает копию бумажного комплекта документов ДОПВ и (или) распечатывает полный комплект документов ДОПВ, хранящийся в структурном подразделении ДОПВ и формирует единый (прошитый) комплект документов ДОПВ с титульным листом ДОПВ, содержащим название ДОПВ и год набора обучающихся, для которого актуальны представленные документы ДОПВ;

4.5.2. руководитель структурного подразделения подтверждает своей подписью на титульном листе ДОПВ актуальность документов, входящих в комплект документов ДОПВ;

4.5.3. скомплектованный и прошитый единый комплект документов ДОПВ, содержащий подписи ответственных лиц на титульном листе ДОПВ, скрепляются печатью Учреждения.

5. Особенности разработки адаптированной образовательной программы для лиц для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в том числе с инвалидностью)

5.1. Адаптированная образовательная программа (далее – АОП) – это образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в том числе с инвалидностью).

5.2. АОП разрабатывается самостоятельно Учреждением с учетом и в соответствии с особыми образовательными потребностями лиц с ОВЗ.

5.3. Требование к структуре АОП:

– Титульный лист: наименование Учреждения, название адаптированной образовательной программы, гриф согласования и утверждения программы, Ф. И. О. разработчиков программы, год составления программы.

– Пояснительная записка, в которой излагается краткая психолого-педагогическая характеристика лиц с ОВЗ, с описанием особенностей их психофизического развития. В пояснительной записке обязательно следует указать примерные программы, на основе которых подготовлена АОП, а также обосновать варьирование, если имеет место перераспределение количества часов, отводимых на изучение определенных разделов и тем, изменение последовательности изучения тем и др.

– Содержание программы: компонент структуры АОП, раскрывающий ее содержание, ожидаемые результаты предметных достижений, формы оценивания предметных достижений обучающихся с ОВЗ; приемы, методы и формы работы.

– Программно-методическое обеспечение адаптированной образовательной программы – этот раздел включает в себя перечень программно-методического обеспечения с учетом потребностей лиц с ОВЗ.

– Основные требования к результатам реализации адаптированной образовательной программы – в данном разделе АОП следует соотнести цель и задачи программы с ее планируемыми результатами, а также конкретно сформулировать результаты реализации программы.

Приложение 2
к Положению о порядке реализации
дополнительных общеобразовательных программ –
дополнительных общеразвивающих программ
в Федеральном государственном бюджетном
учреждении «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»
от « » ноября 2023 г. № _____

МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ)
ПРОГРАММЫ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБУ «Президентская
библиотека имени Б.Н.Ельцина»
от « » 2023 г. №

**Дополнительная общеобразовательная программа –
общеразвивающая программа для взрослых
«Русский язык как иностранный, история России
И основы законодательства Российской Федерации»**

Санкт-Петербург 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
- 1.1. Основные характеристики программы
- 1.2. Организационно-педагогические условия реализации программы
2. Учебно-тематический план
3. Учебный календарный график
4. Методические материалы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Пояснительная записка содержит основные характеристики программы и организационно-педагогические условия ее реализации.

Основные характеристики программы:

- направленность программы;
- адресат программы;
- актуальность программы;
- отличительные особенности программы/новизна (при наличии);
- уровень освоения программы;
- объем и срок освоения программы;
- цель и задачи программы;
- планируемые результаты освоения программы.

Организационно-педагогические условия реализации программы:

- язык;
- форма обучения;
- особенности реализации;
- условия набора и формирования групп;
- формы организации и проведения занятий;
- материально-техническое оснащение;
- кадровое обеспечение.

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ

Характеризуя **направленность** дополнительной общеразвивающей программы, важно кратко, но аргументированно, обосновать принадлежность программы именно к данной направленности.

Направленности дополнительной общеразвивающей программы определены приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 27.07.2022 № 629:

- техническая;
- естественно-научная;
- физкультурно-спортивная;
- художественная;
- туристско-краеведческая;
- социально-гуманитарная.

Адресат программы – характеристика категории обучающихся по программе. Описывается примерный портрет обучающегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе. Необходимо указать возраст, участвующих в освоении программы, а также при необходимости:

- пол;
- степень сформированности интересов и мотивации к данной предметной области;
- наличие базовых знаний по определенным предметам;

- наличие специальных способностей в данной предметной области;
- наличие определенной физической и практической подготовки по направлению программы;
- физическое здоровье (наличие/отсутствие противопоказаний).

Актуальность программы – обоснование необходимости реализации данной программы с точки зрения современности и социальной значимости, актуальность состоит в том, чтобы программа отвечала потребностям и запросам граждан, была ориентирована на эффективное решение задач и проблем современного общества, соответствовала государственной политике в области дополнительного образования и социальному заказу общества

Актуальность может базироваться на:

- государственной, региональной образовательной политике;
- анализе социальных проблем общества, города, района;
- социальном заказе общества;
- материалах научных исследований;
- анализе лучших педагогических практик;
- потенциале образовательного учреждения и т.д.

Отличительные особенности программы (при наличии) – характерные свойства, основные идеи, черты, отличающие данную программу: 1) от предыдущего варианта данной программы или 2) от других, уже существующих в данной области программ. В данном разделе следует обосновать своеобразие программы, принципы отбора содержания, ключевые понятия, указать, чем программа отличается от предыдущей версии или от уже существующих в данном направлении. Отличия могут быть в постановке образовательных задач, построении учебного плана, содержании занятий, используемых технологиях, оценочных средствах, основных идеях, на которых базируется программа.

Новизна программы – это признак, наличие которого дает право на использование понятия «впервые» при характеристике программы. Новизна может быть объективной (действительное новшество, ранее нигде и никем не используемое), корпоративной (новшество для данного конкретного учреждения), субъективной (новшество только для этого педагога). Также новизна может быть определена относительно рода занятия, осуществляемого в данном учреждении.

Большим потенциалом в продуцировании нового в образовательной программе обладают процессы интеграции смежных направлений либо даже разных направленностей. Новизна может также касаться отдельных компонентов образовательной программы, например, могут использоваться оригинальные приемы, методы, педагогические технологии.

В формулировках можно использовать отражающие степень новизны слова: «впервые», «конкретизировано», «дополнено», «расширено», «углублено», кратко пояснить, что существенного составителем программы

внес при ее разработке в сравнении с известными аналогами по содержанию, методам и организационным формам реализации предлагаемого материала.

Объем и срок освоения программы – указывается общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, и количество лет, необходимых для освоения программы.

Цель и задачи программы

Цель – это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат; она должна быть ясна, перспективна, достижима, значима для учащегося. Цель программы должна быть сформулирована конкретно, однозначно, соответствовать направленности и отражать специфику конкретной программы. Описание цели должно содержать в себе указание на виды деятельности, отражать развитие личностных качеств, а также общих и специальных способностей. Результаты достижения цели должны быть измеримы.

Конкретизация цели осуществляется через определение **задач**, раскрывающих пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

Выполнение поставленных задач – поэтапный способ достижения цели программы, т. е. тактика педагогических действий. Задачи должны раскрывать логику достижения цели при организации практической деятельности учащихся, быть конкретными, четко сформулированными, понятными всем участникам образовательного процесса, а главное – достижимыми и диагностичными.

Формулировки задач должны быть соотнесены с планируемыми результатами освоения дополнительной общеразвивающей программы.

Планируемые результаты освоения программы – совокупность личностных качеств, метапредметных и предметных компетенций (знаний, умений, навыков, отношений), приобретаемых учащимися в ходе освоения программы.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Язык реализации программы: в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, семейное образование, самообразование. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения (ФЗ № 273, 2 ст. 17 п. 4).

Особенности реализации программы:

- модульный принцип представления содержания дополнительной общеразвивающей программы и построения учебных планов;
- сетевая форма реализации;
- реализация с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Особенности организации образовательного процесса – особое построение содержания и хода освоения программы, описание этапов, модулей, ступеней прохождения программы и т.п. Особенности организации образовательного процесса для различных категорий обучающихся.

Условия формирования групп: на какой основе (тестирование)

Количество обучающихся в группе: списочный состав групп формируется с учетом вида деятельности, особенностей реализации программы.

Формы организации занятий: программой могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные, в том числе самостоятельные, занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

Формы проведения занятий: основной формой организации деятельности в дополнительном образовании является учебное занятие. Оно может быть построено как традиционно, так могут быть использованы и другие формы: диспут, защита проектов, игра, конференция, круглый стол, практическое занятие, лекция, семинар, спектакль, творческая мастерская, творческий отчет, тренинг, турнир, фестиваль, чемпионат, экзамен, экскурсия, экспедиция, ярмарка и др.

Формы организации деятельности обучающихся на занятии: с указанием конкретных видов деятельности в рамках данной программы: фронтальная, групповая, коллективная, индивидуальная.

Материально-техническое оснащение программы включает в себя сведения (в том числе количественные) о наличии оборудованных учебных кабинетов для проведения теоретических и практических занятий, средств обучения и воспитания (оборудование, инвентарь, инструменты и материалы, специальное и спортивное снаряжение, программное обеспечение (компьютерное) и т. д.), о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

Кадровое обеспечение: в соответствии с профессиональным стандартом и профилю программы.

Учебно – тематический план оформляется в табличной форме и включает в себя:

- название разделов/тем программы;
- общее количество часов, отведенных на изучение темы с разделением на количество теоретических и практических часов;
- виды деятельности и формы контроля по каждой теме (должны соответствовать содержанию и описанию в разделе «Фонды оценочных средств»).

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график определяет даты начала и окончания учебного года, количество учебных недель, дней и часов, а также режим занятий.

Календарный учебный график реализации ДОП может составляться сразу на всю программу – в нем указываются группы всех годов обучения по данной программе. График составляется и утверждается ежегодно до начала занятий.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО (ТЕМАТИЧЕСКОГО) ПЛАНА

Раздел (Модуль) 1. Наименование раздела (Модуля)
 Тема 1. Краткое содержание темы: теория, практика.
 Тема 2. _____
 Раздел (Модуль) 2. Наименование раздела (Модуля)
 Тема 1. Краткое содержание темы: теория, практика.
 Тема 2. _____

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В разделе размещаются методические материалы, инструкции, задания, критерии оценивания, эталоны ответов.

Приложение 3
к Положению о порядке реализации
дополнительных общеобразовательных программ –
дополнительных общеразвивающих программ
в Федеральном государственном бюджетном
учреждении «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»
от « » ноября 2023 г. № _____



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Сертификат
об обучении по дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программе для взрослых

регистрационный №

выдан

Иванову Ивану Ивановичу

в том, что он (она) с число месяц год по число месяц год прошел (прошла) обучение
в Федеральном государственном бюджетном учреждении
«Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»
по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе «Наименование»
в объеме 00 часов

Генеральный директор

_____ Ю.С.Носов

город Санкт-Петербург
2023 год

Приложение 4
к Положению о порядке реализации
дополнительных общеобразовательных программ –
дополнительных общеразвивающих программ
в Федеральном государственном бюджетном
учреждении «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»
от « » ноября 2023 г. № _____

*Образец бланка справки
об обучении / периоде обучения
(на бланке учреждения)*

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____
обучался(лась) в _____

по дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной
общеразвивающей программе

(наименование программы)

Отчислен(а) из учреждения приказом от №