МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»
ул. Зои Космодемьянской, 109, г. Ижевск, 426006, тел./факс 71-38-34, тел. 71-35-19, E-mail – ecologia18@yandex.ru
ИНН 1832023107, КПП 183201001, л/сч 30874731320 в Минфине УР, БИК 049401001
ГРКЦ НБ Удмуртская Респ. Р/с 40601810500003000001

РАССМОТРЕНО
на Методическом совете
Протокол № 2 **от** 26.05 **2021г.**

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 3 **от** 27.05 **2021г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АОУ УР «РОЦОД»
_____ Р.Р. Бякова
«31» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении профильной смены
АОУ УР «Региональный образовательный центр одаренных детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и определяет цели и задачи профильной смены, порядок организации деятельности профильной смены, порядок разработки и утверждения образовательной программы, кадры и их ответственность, порядок финансирования.

1.2. Профильная смена – это форма образовательной и воспитательной деятельности учащихся, вовлечение их в социально-значимую деятельность, при которой учитываются интересы, склонности и способности учащихся, создаются условия для максимального развития в соответствии с их познавательными и профессиональными намерениями.

1.3. Профильная смена является формой дополнительного образования детей в предметных сферах в направлениях «Наука», «Спорт», «Искусство», метапредметных и междисциплинарных областях.

1.4. Организатором профильной смены является АОУ УР «Региональный образовательный центр одаренных детей» (далее «РОЦОД»).

1.5. Организатор смены несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- качество реализуемой Образовательной программы профильной смены;
- соответствие форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям учащихся;
- соблюдение прав и свобод учащихся и преподавателей;

- жизнь и здоровье детей и сотрудников.

1.6. Информация о профильной смене и локальные акты, регламентирующие её деятельность (настоящее Положение, Положение о республиканском реестре образовательных программ, Образовательная программа профильной смены, График профильных смен на текущий год) размещаются на официальном сайте ciur.ru образовательной организации и альтернативном tau18.ru, а также публикуются в сети интернет и в социальных сетях.

2. Цели и задачи профильной смены

2.1. Основные цели и задачи профильной смены:

- создание оптимальных возможностей для удовлетворения образовательных и интеллектуальных запросов детей, в том числе с особыми образовательными потребностями;
- выявление, развитие и реализация способностей детей и молодежи в области науки, спорта и искусства;
- создание необходимых условий для оздоровления, отдыха учащихся и формирования у них общей культуры, и навыков здорового образа жизни;
- организация предпрофильного обучения посредством разностороннего и развивающего отдыха детей;
- воспитание творческой, социально-адаптивной личности через формирование навыков самоорганизации, самореализации, саморазвития в ходе организации различных форм жизнедеятельности;
- содействие гражданскому становлению личности;
- воспитание чувства патриотизма, бережного отношение к природному и культурному наследию родного края.

3. Организация деятельности профильной смены

3.1. Профильная смена проводится на базе кампуса «Лесная страна», а также может на базе иных детских оздоровительных лагерей.

3.2. Требования к проведению профильной смены указываются в Образовательной программе профильной смены.

3.3. Требования к территории, правила приемки лагерей определяются соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами, утверждаемыми Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, применительно к данному загородному учреждению отдыха и оздоровления детей. Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования профильной смены санитарным правилам открытие смены не допускается.

3.4. Заявки для участия в профильной смене формируются через личный кабинет на альтернативном сайте tau18.ru через заполненную анкету на выбранную профильную смену.

3.5. Зачисление учащихся в профильную смену проводится приказом директора по «РОЦОД» на основании подтвержденных заявок.

3.6. Учащиеся, приявшие участие на сменах более 2 раз в текущем году, не могут быть зачислены на новую профильную смену.

3.8. Деятельность учащихся во время проведения профильной смены может осуществляться в разновозрастных группах.

3.9. В рамках проведения профильной смены возможна организация и проведение различных конкурсных и фестивальных мероприятий, выставок и инсталяций, а

также воспитательных, творческих и социальных проектов по направлению деятельности профильной смены, подготовку и проведение которых осуществляет руководитель смены или иные лица, установленные приказом.
3.10. Ответственность за заезд учащихся в детский оздоровительный лагерь и выезд по окончании профильной смены может возлагаться на родителей (законных представителей) учащихся, если иное не предусмотрено Образовательной программой.
3.11. Профильная смена проводится для учащихся в возрасте 6-18 лет для граждан Российской Федерации, либо для граждан других стран, если предусмотрено программой профильной смены.
3.12. Отчисление учащихся осуществляется: по личному желанию на основании письменного заявления родителей/законных представителей; за неоднократные грубые нарушения дисциплины или правил внутреннего распорядка по служебной записке руководителя смены.
3.13. Продолжительность профильной смены составляет не менее 5 календарных дней.
3.14. Отдел профильных смен предоставляет возможность всем желающим учреждениям в области науки, спорта и искусства принять участие в отборе образовательных программ на организацию и проведение профильных смен.
3.15. Порядок организации и проведения профильных смен изложен в Инструкции для руководителей образовательных программ профильных смен (Приложение 1).

4. Образовательная программа профильной смены

4.1. Образовательная программа разрабатывается руководителем смены и утверждается директором «РОЦОД».
4.2. Структура образовательной программы:
- Информационная карта Программы
- Программа Республиканской профильной смены
- Расписание дня
- Досугово-развивающая программа
- Программа психолого-педагогического и тьюторского сопровождения профильной смены
- Смета расходов

4.3. Образовательная программа профильной смены включает в себя направления: обучение, досуг, психолого-педагогическое сопровождение.
4.4. Учебная программа может включать в себя обучение по дополнительным общеразвивающим программам, а также обучение по общеобразовательным предметам, метапредметных и междисциплинарных проектных областях, проектную и исследовательскую деятельность, мастер-классы, тренинги, игры, хакатоны, тренировки, а также подготовку к финальным этапам всероссийских и международных турниров и олимпиад, конкурсов, соревнований в направлениях «Наука», «Спорт», «Искусство».
4.5. Помимо учебных предметов, в расписание входят дополнительные занятия, нацеленные на расширение кругозора и всестороннее развитие личности: психологический, тьюторский клуб, киноклуб, языковые клубы, творческие мастерские, фитнес и спортивные клубы и д.р.

5. Кадры и их ответственность

5.1. Контроль за организацией отдыха и оздоровления участников профильной смены возлагается на заместителя директора по общим вопросам.
5.2. Контроль за реализацией образовательных программ профильной смены возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
5.3. Организацию профильной смены, методическое сопровождение образовательной программы, документальное сопровождение и сбор информационно-аналитических отчетов по профильной смене осуществляет начальник отдела профильных смен.
5.4. Организацию воспитательной работы, проведение досуговых мероприятий, организацию деятельности кураторов осуществляет начальник отдела по воспитательной работе.
5.5. Для организации и осуществления руководства, реализации Образовательной программы профильной смены назначаются: руководитель смены, руководитель программы в соответствии с профилем смены.
5.6. Руководитель программы может назначаться из числа штатных сотрудников «РОЦОД», а также из числа привлеченных специалистов приказом директора на срок, необходимый для подготовки и проведения смены.
5.7. Руководитель программы разрабатывает образовательную программу, критерии отбора обучающихся на программу, проводит отбор обучающихся на программу согласно критериям и формирует список участников, прошедших отбор, организует реализацию образовательной программы, осуществляет набор педагогов для реализации программы, проводит занятия, консультации, в очной и дистанционной форме. По завершении программы предоставляет информационно-аналитический отчет в 10-дневный срок начальнику отдела профильных смен.
5.8. Кураторы могут назначаться из числа сотрудников «РОЦОД», привлеченных специалистов, а также студентов для прохождения практики в соответствии с учебным планом по специальности, в соответствии с Положением о деятельности куратора во время профильной смены.
5.9. К педагогической деятельности в профильной смене допускаются лица, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.
5.10. На программу профильной смены могут привлекаться внешние эксперты на основании служебной записки руководителя программы.
5.11. Все сотрудники профильной смены в часы работы в соответствии с режимом дня обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план мероприятий смены.
5.12. Руководитель смены, руководитель программы, педагоги и кураторы несут ответственность за охрану жизни и здоровья, учащихся профильной смены

6. Порядок финансирования

6.1. Источником финансирования профильной смены являются:
- средства из бюджета;
- внебюджетные средства организации;
- средства родителей (законных представителей);
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.2. Сумма родительского взноса за организацию профильной смены определяется на основании калькуляции и утверждается приказом директора.

6.3. От родительского взноса могут освобождаться дети сотрудников АОУ УР «РОЦОД», согласно Положения о порядке освобождения сотрудников АОУ УР «Региональный образовательный центр одаренных детей» от родительского взноса за участие детей в Республиканской профильной смене «Умные каникулы», привлеченных специалистов, сотрудников иных организаций, задействованных в проведении профильной смены и награжденные Сертификатом АОУ УР «РОЦОД», дающим право на участие в профильной смене в рамках образовательной программы Республиканской профильной смены «Умные каникулы».

6.4. Возмещение расходов учреждения на содержание, согласно калькуляции размера родительского вноса за участие в Республиканских профильных сменах "Умные каникулы" освобожденных от родительского взноса, обеспечивается за счет средств работодателя.

6.5. В случае досрочного выбытия участника из лагеря по личным мотивам и за асоциальное поведение, возврат оплаченной суммы за предоставляемые услуги не осуществляется, в ином случае производится перерасчет, согласно заявлению родителей и табеля пребывания в профильной смене.

6.6. Начальник отдела профильных смен контролирует эффективность и целесообразность расходования денежных средств на организацию деятельности профильной смены и после ее закрытия (вместе с бухгалтером «РОЦОД») подводит итоги финансовой деятельности профильной смены.

Введено в
действие приказом
от 30.07.2021 № 38-Одз

Приложение 1

Инструкция для руководителей образовательных программ профильных смен.

Настоящая инструкция определяет порядок проведения профильных смен АОУ УР «Региональный образовательный центр одаренных детей»

1. Формирование графика профильных смен на следующий календарный год проходит в сроки октябрь-ноябрь текущего года. Прием заявок на проведение профильной смены осуществляется до 01 ноября текущего года.
2. Заявка на проведение профильной смены принимается по форме:

Программа профильной смены по _____ (направлению или предмету)
Руководитель программы _____ (ФИО, телефон, эл. адрес)
Сроки проведения _____
Сроки проведения онлайн родительских собраний до проведения смены и после проведения смены _____-
Возраст участников _____
Количество участников _____
Критерии отбора на смену _____
Цель программы _____
Задачи программы_____
КИМ _____ (форма проверки - какая доля участников достигла цели программы)
Встроенность программы профильной смены в образовательный процесс АОУ УР «РОЦОД» (началом или окончанием какой образовательной программы является (в очной или дистанционной форме), или частью Республиканского реестра мероприятий) _____
Пакет документов для организации смены должен включать:

1. *Учебно-тематический план (форма №1)*
2. *Заявка на проведение психолого-педагогического и тьюторского сопровождения принимается по форме (форма №2)*
3. *Форма заявки на размещение информации на официальном сайте www.tay18.ru и в социальных сетях и другие (форма № 3)*
4. *Рекомендация руководителя образовательной программы по награждению обучающихся «Дипломом за особые успехи в освоении образовательных программ профессиональной смены» по результатам участия и показателям аттестационных мероприятий (форма №4 – заполняется после проведения профильной смены)*

Форма №1

Учебно-тематический план

Дата	*Время занятий*	*Возраст участников*	*Форма занятия (лекция, практика и т.п.)*	*Тема*	*ФИО педагога (указать – студент, педагог, кандидат наук, доктор, должность*	*Необходимые для обучения материалы, инструменты, оборудование и т.п.*	*Информационное сопровождение*

					и основное место работы), кол-во часов отработанного времени		

Учебный план (кол-во часо36, из расчета 6 часов в день, продолжительность 7 дней (в день заезда, отъезда по 3 часа)

№ п/п	*Наименование разделов, тем*	*Кол-во часов*		*Кол-во педагогов*
		теория	*практика*	
	ИТОГО			
		36		

Если необходим интернет, какая-либо литература, мел, доска, компьютеры или что-то еще, тоже необходимо указать в столбце «необходимые для обучения материалы». Также, если будут выезды куда-либо, необходимо это прописать с указанием места и даты, в случае ограничений на выезды по эпидемиологической ситуации, выезды возможны только в день отъезда на заключительные мероприятия.

Желательно продумать кого из других городов Удмуртии, России можно пригласить на смену или с какой организацией можно заключить договор на образовательную программу.

3. Заявка на проведение психолого-педагогического и тьюторского сопровождения принимается по форме:

Программа психолого-педагогического и тьюторского сопровождения профильной смены по _____ (направлению или предмету)

Сроки проведения _____

Возраст участников _____

Количество участников _____

Цель программы психолого-педагогического и тьюторского сопровождения профильной смены _____

Задачи программы психолого-педагогического и тьюторского сопровождения профильной смены _____

Форма №2

Учебно-тематический план

Дата	*Время занятий*	*Возраст участников*	*Форма занятия (лекция, практи*	*Тема*	*ФИО педагога (указать – студент, педагог, кандидат*	*Необходимые для обучения материалы, инструмен*	*Информационное сопровождение*

			ка и т.п.)		*наук, доктор, должность и основное место работы), кол-во часов отработанного времени*	*ты, оборудование и т.п.*	

4. Форма заявки на размещение информации на официальном сайте www.tay18.ru и в социальных сетях и другие

Форма №3

Дата проведения мероприятия	Регистрация	Уровень мероприятия	Возраст	Направление	Место проведения	Описание: Аннотация программы, образовательный результат, список ключевых педагогов и их достижений	Критерии отбора	Документы

5. Инструкция руководителям образовательных программ по награждению обучающихся дипломом «За особые успехи в освоении образовательных программ профильной смены».

По завершению реализации образовательной программы согласно результатам участия и показателям аттестационных мероприятий на основании рейтинга успеваемости или зафиксированной по определенным критериям активности участников программ руководитель программы заполняет форму Рекомендаций:

Рекомендация руководителя образовательной программы по награждению обучающихся дипломом «За особые успехи в освоении образовательных программ профильной смены» по результатам участия и показателям аттестационных мероприятий

Форма №4

*Наименование программы*_____

Уровень программы: базовый, продвинутый, профильный (нужное подчеркнуть)

*ФИО руководителя программы*_____

Контактные данные руководителя программы (номер телефона) _____

*Рекомендую к награждению «Дипломом за особые успехи в освоении образовательных программ профильной смены» (указать основание: рейтинг успеваемости и активности и т.д.)*_____
следующих обучающихся: ФИО, класс, учебное заведение

6. По итогам проведения профильной смены руководитель смены составляет информационно-аналитический отчет и предоставляет в 10-дневный срок начальнику отдела профильных смен.

Форма №5

(В отчёте следует отметить конкретные результаты, которых удалось добиться в ходе выполнения программы, проблемы, выводы и предложения, проанализировать проведенную работу по реализации программы)

1. Целевой уровень.

Какие цели были поставлены авторами программы? К каким результатам должны привести данные цели? Совпадают ли полученные результаты с зафиксированными в программе «ожидаемыми результатами»? (что стало конкретным результатом реализации программы и каким образом участие в программе повлияло или повлияет на её участников). Использовались ли какие-либо методы для оценки результатов и эффективности смены?

2. Содержательный уровень.

Какие методы и формы работы были использованы в ходе смены? Каким образом особенности участников профильной смены были отражены в содержании смены? Появились ли новые формы, раскрывающие содержание проекта. Самая показательная, с точки зрения авторов, форма (мероприятие), демонстрирующая уровень достижения целей заявленного проекта.

3. Организационный уровень.

Какие структуры, органы самоуправления были созданы? Какие отношения складывались в процессе совместной деятельности, как они анализировались и корректировались? На каком уровне, в целом, авторы оценивают организационную работу по программе?

4. Обеспечивающий уровень.

Особенности материально-технического обеспечения проекта, возникшие в процессе его реализации. Оцените качество кадрового обеспечения программы: уровень подготовки и квалификации кадров, соответствие предъявляемым требованиям. Как осуществлялось информационное, методическое обеспечение проекта?

Какие возникали сложности при реализации программы (сложности с руководством учреждения, на базе которого реализовывалась программа, недозаезд участников из городов и районов республики (указать причины), несвоевременное финансирование и др.) Что необходимо учесть при написании следующих программ?

5. Интегральный уровень.

Какие отношения складывались с внешними структурами (другими организациями, учреждениями, отдельными лицами), в каких формах, объемах они осуществлялись, с какой частотой, достаточен ли был их уровень? Каково в целом последействие программы? В чем ее смыслы авторы видят теперь, после ее реализации? Перспективы развития организации.

7. Перечень документов и сроки их предоставления для организации профильных смен:

№	Наименование	Сроки	Форма
1.	Заявка на проведение профильной смены	До 01 ноября	п.2 настоящей инструкции
2.	Конкурс заявок на проведение профильных смен	До 10 ноября	
3.	Образовательная программа профильной смены	До 20 ноября	
4.	Формирование реестра образовательных программ	До 15 декабря	
5.	Формирование графика профильных смен	До 25 декабря	
6.	Заявка на канцелярские товары, сувенирную продукцию и расходные материалы для проведения проф. смены	До 01 января	Наименование, кол-во
7.	Пакет документов для организации профильной смены	За 10 ней до смены	Формы № 1,2,3
8.	Образовательная программа с корректировкой, расписание занятий	За 10 дней до начала смены	
9.	Договоры ГПХ на привлеченных специалистов	За 10 дней до начала смены	По общепринятой форме
10.	Транспортная логистика (+ обед педагогов в лагере)	За 3 дня до начала смены	
11.	Перечень оборудования для проведения смены	За 10 дней до начала смены	
12.	Протокол отбора участников профильной смены	За 10 дней до начала смены	
13.	Аналитический отчет и рекомендации руководителя образовательной программы по награждению обучающихся	Не позднее 10 дней со дня окончания смены	Форма 4, 5

7. Участники профильной смены обеспечиваются футболкой с логотипом. А для поощрения и награждения по итогам реализации образовательной и досуговой программ выделяется сувенирная продукция, количество зависит от количества участников смены.