Комитет по образованию администрации муниципального образования
Всеволожский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 62»
(МДОБУ «ДСКВ № 62»)

ПРИКАЗ

17.11.2023 № 288/01-10

г. Колтуши, Всеволожский район

Об утверждении положений
о дополнительном образовании

В связи с переименованием учреждения, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», протоколом педагогического совета от 09.11.2023 № 2/01-28 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дополнительном образовании Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62» (приложение № 1)
2. Утвердить прилагаемое Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62» (приложение № 2)
3. Разместить настоящие Положения в деле «Локальные акты учреждения»
4. Разместить настоящие Положения на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Л.П.Ковальчук

Приложение № 1

Приняты на заседании
Педагогического Совета
Протокол от 09.11.2023 № 2/01-28

УТВЕРЖДЕН
приказом
МДОБУ «ДСКВ № 62»

От 17.11.2023г. № 288/01-10

Положение
о дополнительном образовании
в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 62»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительном образовании Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62» (далее – учреждение) регламентирует порядок организации обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП) реализуемым в учреждении за счет бюджетного финансирования разных уровней.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.12) (далее – Закон об образовании);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 года № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 678-р);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Уставом учреждения.

1.3 Положение является обязательным для педагогов дополнительного образования, осуществляющих обучение по ДОП (АДОП), а также на членов администрации, выполняющих функции контроля качества реализации ДОП (АДОП).

1.4 При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Основные цели и задачи дополнительного образования

2.1. Дополнительное образование в Учреждении направлено на формирование и развитиетворческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

2.2. Задачи дополнительного образования:

– формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

– удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

– формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;

– обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;

– выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также детей, проявивших выдающиеся способности;

– создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья;

– социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

– формирование общей культуры обучающихся;

– удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

– укрепление взаимодействия педагога дополнительного образования с семьей и другими специалистами учреждения.

–

3. Организация деятельности

3.1. В начале каждого учебного года в старших и подготовительных к школе группах Учреждении проводится организационная работа по изучению спроса родителей (законных представителей) на разные виды дополнительных бесплатных образовательных услуг (далее – кружки и секции), рекламная деятельность, показ открытых мероприятий.

3.2. В рекламную деятельность включается доведение до родителей (законных представителей) достоверной информации о целях и работе детских объединений (кружков, секций) в учреждении. Рекламная информация должна содержать следующие сведения:

3.2.1. уровень и направленность реализуемых ДОП (АДОП); период их освоения;

3.2.2. перечень дополнительных образовательных услуг;

3.2.3. перечень педагогов дополнительного образования, непосредственно осуществляющих обучение по ДОП (АДОП), ихобразование, стаж, квалификация и другое.

3.3. Запись в детские объединения для обучения по ДОП (АДОП) проводится на основании выбора детей и их родителей (законных представителей). Допускается посещение не более двух кружков одним обучающимся.

3.4. Прием, перевод и отчисление обучающихся осуществляется в соответствии с «Положением о правилах приема на обучение, переводе и отчислении обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности».

3.5. Место оказания услуг определяется в соответствии с расписанием в кабинетах, музыкальном, спортивном залах.

3.6. Продолжительность академического часа определяется в соответствии с требованиями к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста, которую проводят:

- для детей 5-6 лет – не более 25 мин.;
- для детей 6-7 лет – не более 30 мин.

3.7. Обучающиеся осваивают дополнительную общеразвивающую программу в течение календарного года без отрыва от обучения по основной образовательной программе дошкольного образования учреждения.

3.8. Организация образовательного процесса регламентируется утвержденными заведующей ДОУ расписанием занятий, дополнительной общеразвивающей программой. В расписании не могут совпадать часы занятий детей одновременно в нескольких детских объединениях.

3.9. В работе кружков и секций при наличии условий и согласия педагога дополнительного образования могут участвовать совместно с обучающимися их родители (законные представители).

3.10. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и форм работ: деловые игры, ролевые игры, тренинги, занятия, консультации, выполнение итоговой работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.11. Педагоги работают в тесном контакте с родителями обучающихся и проводят:

- родительские собрания;
- социальные опросы;
- анкетирование родителей;
- мониторинг усвоения обучающимися ДОП (АДОП);
- открытые занятия.

3.12. Основным документом, регламентирующим осуществление образовательного процесса в учреждении, является ДОП (АДОП), которая разрабатывается педагогом дополнительного образования.

4. Структура ДОП (АДОП)

4.1. ДОП (АДОП) состоит из следующих основных компонентов:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- календарный учебный график;
- содержание программы;
- организационно-педагогические условия;

- методическое обеспечение;
- список литературы.

4.2. На титульном листе рекомендуется указать:

- полное наименование организации;
- когда и кем утверждена программа;
- название программы;
- возраст детей;
- срок реализации программы;
- направленность;
- ФИО, должность автора (ов) программы;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

4.3. В пояснительной записке следует раскрыть:

- актуальность программы;
- отличительные особенности;
- адресат программы;
- цель и задачи программы;
- планируемые результаты.

4.4. Организационно-педагогические условия включают в себя:

- срок реализации программы;
- календарный учебный график;
- формы и режим занятий;
- условия реализации программы;
- систему оценки результатов освоения программы.

4.5. Содержание программы является раскрытием учебно-тематического плана, отражается через краткое описание тем(теоретических и практических видов занятий) и предполагает выделение в тексте разделов и тем внутри разделов. В содержании программы указывается общее количество часов, отведенных учебно-тематическим планом на изучение курса, и распределение часов по разделам и темам.

4.6. Методическое обеспечение ДОП (АДОП) включает перечень используемых методов обучения, технологий, форм организации занятий, а также разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов и т.д., рекомендаций по проведению практических работ, дидактические и игровые материалы.

4.7. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы и список литературы, рекомендуемой родителям обучающихся.

6. Требования к оформлению программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер основного текста 13 пт или 14 пт, таблиц – 12 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое – 25 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм.

5.3. Страницы программы дополнительного образования нумеруются,

титульный листсчитается первым, но нумерации не подлежит.

5.4. Примерное календарно-тематическое планирование представляется в видетаблицы:

№ п/п	Тема	Количество часов	Планируемая дата	Фактическая дата

5.5. Список литературы строится в алфавитном порядке и должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6. Контроль

6.1. Контроль организации дополнительного образования осуществляется администрацией Учреждении в соответствии с планом контрольной деятельности и содержит:

- соблюдение законодательной базы;
- порядок документального оформления;
- анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогов дополнительного образования, разработку предложений по распространению положительного опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ реализации приказов и распоряжений по дополнительному образованию.

6.2. При оценке педагогической деятельности учитывается:

- выполнение программ, планов;
- уровень развития дошкольников;
- личностно-ориентированный подход к ребенку;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- уровень применения методов, приемов, эффективных форм в работе.
- способность к анализу и умение корректировать деятельность.

6.3. Результаты контроля оформляются в виде справки и освещаются на педагогическомсовете учреждения, совещаниях при заведующем, заседаниях методического совета.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

Приняты на заседании
Педагогического Совета
Протокол от 09.11.2023 № 2/01-28

УТВЕРЖДЕН
приказом
МДОБУ «ДСКВ № 62»

От 17.11.2023г. № 288/01-10

Положение
о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении журналов учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования в детском объединении (далее-Журнал), их проверке и хранению в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 62» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение распространяется на:
педагогов дополнительного образования (далее-педагоги),
административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2.Общие требования к ведению и проверке Журнала

2.1. Журнал является учетным, финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого педагога.

2.2. Педагог ведет Журнал в течение учебного года в каждом детском объединении (далее-объединение), группе отдельно.

Если в детском объединении функционирует несколько групп, Журнал ведется по каждой группе отдельно.

1.2. Журнал ведется в электронном виде.

1.3. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия. Запрещается заполнять Журнал заранее.

1.4. К ведению Журналов допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе (объединении).

1.5. Проверку Журналов на соответствие требованиям к их ведению осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе (далее заместитель заведующего по ВР). Проверка Журналов осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, 1 раз в четверть.

В случае необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно.

1.6. По результатам проверки заместитель заведующего по ВР заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

1.7. Педагог обязан предоставлять Журнал на проверку.

2. Обязанности педагога по ведению Журнала

2.1.Педагог заполняет в Журнале следующие листы:

- обложка;
- титульный лист;
- «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы»;
- «Учет массовых мероприятий с обучающимися»;
- «Творческие достижения обучающихся»;
- «Список обучающихся в объединении»;
-«Данные о родителях обучающегося;

2.2. На **обложке** Журнала педагог указывает две последние цифры текущего учебного года.

2.3. На **титульном листе** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
наименование образовательного учреждения	ПОЛНОЕ наименование образовательной организации	Приводится наименование образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации
объединение	наименование объединения	Рекомендуется - по наименованию ДОП (АДОП)
группа №	арабскими цифрами	
дни и часы занятий	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Если несколько занятий подряд, указать с учетом перерывов, например: 16:00-16:45, 16:55-17:40
изменение расписания	дни недели и время занятий название предмета (если ДОП (АДОП) включает несколько предметов)	Все изменения расписания в течение года проводятся ТОЛЬКО по согласованию с заместителем заведующего по ВР.
руководитель	фамилию, имя и отчество педагога полностью	Если по ДОП (АДОП) работают несколько педагогов, указываются фамилии, имена и отчества полностью

		всех педагогов в алфавитном порядке.
концертмейстер	фамилия, имя и отчество концертмейстера полностью и расписание его работы	Сведения указываются при наличии концертмейстера, при отсутствии ставится прочерк.
староста	фамилию, имя старосты группы полностью	

2.4. Для **«Учета посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы»** в Журнале на каждый месяц учебного года отводятся два листа, где педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя обучающегося (графа 2)	полностью, + в алфавитном порядке	ФИО обучающегося вносится в списочный состав объединения (группы) и исключается из него только на основании распорядительного акта образовательной организации о приеме (переводе, отчислении). Если обучающийся отчислен, то педагог напротив его фамилии делает запись в Журнале: ***«выбыл с «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» № …»***, а со следующего месяца обучающийся исключается из списочного состава. Если обучающийся начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав с месяца, в котором приступил к занятиям в соответствии с распорядительным актом образовательной организации. Если с обучающимся приостановлены

		образовательные отношения, то педагог отмечает в строке напротив фамилии обучающегося: ***«образовательные отношения приостановлены до «дд.мм.гггг.», приказ от «дд.мм.гггг.» №…».***
дата занятия (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.»	Педагог в дни и часы занятий объединения (группы) проверяет явку обучающихся и отмечает в Журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе 3, соответствующей дате занятия)
дата занятия объединения (графа 4)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.»	Дни, в которые занятия не проводились (педагог находился на больничном, в отпуске, на курсах и т.д., праздничные и каникулярные дни согласно календарному учебному графику дополнительной общеразвивающей программы, в том числе адаптированной дополнительной общеразвивающей программы, далее – ДОП (АДОП), не должны быть записаны в Журнале. Дни, в которые занятия проводились другим педагогом в соответствии с распорядительным актом образовательной организации, записи в Журнале осуществляет педагог, проводивший занятие.
содержание занятия (графа 5)		Содержание занятий должны

		соответствовать ДОП (АДОП) и календарно-тематическому планированию
количество часов (графа 6)	арабскими цифрами	Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно СТРОГО соответствовать педагогической нагрузке и расписанию занятий с данным объединением (группой).
подпись руководителя объединения (графа 7)	подпись о выработке часов за каждый день занятий	см. п. 5.3 Положения
примечания (графа 8)		В объединениях (группах), в которых совместно с педагогом работает концертмейстер, обязательно проставляются часы, отработанные концертмейстером.

Если ДОП (АДОП) состоит из нескольких учебных предметов, напротив месяца указывается наименование учебного предмета и фамилия, имя, отчество педагога полностью.

В конце каждого месяца педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: ***«По программе за … (указать месяц) … часов, дано … часов»*** и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

В конце учебного года педагог считает количество часов и в графах 5-8 указывает: ***«По программе за год … часов, дано … часов. Программа выполнена в полном объеме»*** и заверяет запись своей подписью (см. п. 5.4 Положения).

2.5. На листе **«Учет массовых мероприятий с обучающимися»** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
наименование проведенного мероприятия (графа 2)	полностью, уровень мероприятия (при наличии, см. примечание)	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный
место проведения мероприятия (графа 3)	если выездные- наименование организации, если образовательной организации- № кабинета	

количество участников (графа 4)	арабскими цифрами	Пофамильный состав участников указывается в графе 3 («Учет участия обучающихся в массовых мероприятиях»)
кто проводил (графа 5)	фамилия, имя, отчество полностью, должность	

2.6. На листе **«Творческие достижения обучающихся»** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя обучающегося (графа 2)	полностью, в алфавитном порядке и в порядке поступления.	Вносятся все обучающиеся объединения. Если обучающийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных обучающихся.
В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал (дата, уровень мероприятия, наименование мероприятия) (графа 3)	дата- арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»; уровень (см. примечание); наименование полностью	Уровни: образовательной организации, муниципальный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный. В строку с фамилией и именем обучающегося вносятся все его творческие достижения в течение учебного года
Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты) (графа 4)		

2.7. В **«Списке обучающихся в объединении»** педагог указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя	полностью,	Если обучающийся

обучающегося (графа 2)	в алфавитном порядке	начал посещение объединения (группы) не с начала учебного года, то он вносится в списочный состав после всех ранее зачисленных обучающихся.
дата рождения (графа 3)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	Возраст обучающихся должен соответствовать возрасту, на который рассчитана ДОП (АДОП)
группа (графа 4)	арабскими цифрами, литерное добавление пишется строчной буквой (то есть маленькой) без кавычек и присоединяется без пробела и без дефиса к предшествующей цифре	Например, 1б или наименование
домашний адрес (проживания)	название населенного пункта (города, поселка и т.п.); улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
дата вступления в объединение	дата распорядительного акта о приеме в объединение (группу) в формате «дд.мм.гггг.»	
информация о переводе	реквизиты распорядительного акта о переводе обучающегося на следующий год обучения, на обучение по индивидуальному плану в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №…»	
информация о выбытии	реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося из объединения в формате: «пр. от «дд.мм.гггг.» №…»	

На листе **«Данные о родителях»** педагог указывает:

порядковый номер (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя, отчество родителей,	полностью	
Адрес проживания	название населенного пункта (города, поселка и т.п.); улицы, номер дома, корпуса, квартиры	
телефон (графа 7)	телефон - в формате +7 XXX XXX-XX-XX	

2.8. Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности педагог указывает:

№ п/п (графа 1)	арабскими цифрами	
фамилия, имя обучающегося (графа 2	полностью, в алфавитном порядке и в порядке поступления.	
дата проведения инструктажа (графа 3)	в формате «дд.мм.гггг.»; в каждой строке, напротив Ф.И. обучающегося	
Краткое содержание инструктажа (графа 4)	Номера инструкций, и их краткое содержание	
Подпись проводившего инструктаж	Фамилия и инициалы и подпись	Разборчиво, проводится 2 раза в год, в начале учебного года и в январе , могут быть внеплановые инструктажи по приказу ОУ

2.9. На странице «Годовой цифровой отчёт» педагог указывает количество обучающихся на конец – I- го полугодия (декабрь), количество обучающихся на конец II-го полугодия, и количество обучающихся на конец учебного года (31 мая)

4. Обязанности заместителя заведующего по ВР по ведению Журнала

4.1. На странице **«Замечания по ведению журнала»** заместитель заведующего по ВР указывает:

Содержание записи	Как вносится запись	Примечания
дата проверки (графа 1)	арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»	
результаты проверки (графа 2)	«Журнал проверен. Нарушения не выявлены» или «Журнал проверен. Страницы… не заполнены. Нарушения устранить в срок до (указывается дата арабскими цифрами в формате «дд.мм.гггг.»)»	
фамилия, инициалы, должность проверяющего (графа 3)		
подпись проверяющего (графа 4)		см. п. 5.2 Положения

5. Хранение Журнала

5.1. Заместитель заведующего по ВР ставит подпись в графе 4 на странице «Замечания по ведению журнала».

5.2. Педагог ставит подпись о выработке часов за каждый день занятий в графе 7 («Подпись руководителя») на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы».

5.3. Педагог ставит подпись о выполнении ДОП (АДОП) на странице «Учет посещаемости и выполнения (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы» в конце каждого месяца и учебного года.

5.4. Руководитель образовательной организации и его заместитель по ВР должны обеспечить хранение Журналов.

5.5. По окончании учебного года Журналы находятся в образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению документов.