



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

Кулешова Е.В.

« 23 » 2021г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

Лапина Г. А.

Приказ № 23 от 23.03. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО
ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее - Центр) определяет цель и задачи Центра, полномочия по управлению Центром, функции дополнительного образования, содержание образовательной деятельности в Центре, рассматривает организацию образовательной деятельности, ее взаимоотношения и связи с другими организациями, устанавливает систему ведения журналов учета работы в системе блока дополнительного образования детей, устанавливает общие требования к ведению журналов учета работы объединения и порядок их проверки.

1.2. Центр создан в целях реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей.

1.3. Центр является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее - Учреждение) и не является юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, министерства образования Ставропольского края, программой развития Центра на текущий год, планами работы, утвержденными директором Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Центр в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.6. Центр предназначен для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 6 до 18 лет в их свободное время.

1.7. Работа Центра строится на принципах демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.8. Прием обучающихся в Центра осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

1.9. Структура Центра определяется целями и задачами дополнительного образования детей в организации, осуществляющей образовательную деятельность, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ и включает следующие компоненты: (в качестве таковых могут быть: кружки, студии, секции, профильные лаборатории, клубы и т.д.).

1.10. Деятельность сотрудников Центра определяется соответствующими должностными инструкциями.

1.8. Объединения Центра располагаются в основном здании организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Цели, задачи и функции Центра

2.1. Основными целями Центра являются:

- создание условий для внедрения на уровнях начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей;

- формирование у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков, в том числе по предметным областям «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности», других предметных областей, а также внеурочной деятельности и в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Деятельность Центра направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Создание условий для реализации общеобразовательных программ дополнительного образования цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

2.2.2. Создание целостной системы дополнительного образования в Центре, обеспеченной единством учебных и воспитательных требований, преемственностью содержания основного и дополнительного образования, а также единством методических подходов.

2.2.3. Формирование социальной культуры проектной деятельности, направленной не только на расширение познавательных интересов школьников, но и на стимулирование активности, инициативы и исследовательской деятельности обучающихся.

2.2.4. Совершенствование и обновление форм организации основного и дополнительного образования с использованием соответствующих современных технологий.

2.2.5. Организация занятий обучающихся в каникулярный период, разработка и реализация образовательных программ для пришкольных лагерей.

2.2.6. Информационное сопровождение деятельности Центра, развитие медиаграмотности у обучающихся.

2.2.7. Организационно-содержательная деятельность, направленная на проведение различных мероприятий в Центре и подготовку к участию обучающихся Центра в мероприятиях муниципального, краевого и всероссийского уровней.

2.2.8. Создание и развитие общественного движения школьников на базе Центра (Российское движение школьников, Всероссийское детско-юношеское военно-патриотическое общественное движение «Юнармия»), направленного на популяризацию различных направлений дополнительного образования, в том числе проектную, исследовательскую деятельность.

2.2.9. Реализация дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной (шахматы), технической, естественнонаучной, художественной, социально-педагогической направленностей.

2.2.10. Обеспечение реализации мер по непрерывному развитию педагогических и управленческих кадров, включая повышение квалификации и профессиональную переподготовку сотрудников и педагогов Центра, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей.

2.3. Выполняя эти задачи, Центр является структурным подразделением Учреждения и входит в состав региональной сети Центров, функционируя как образовательный центр, реализующий основные и дополнительные общеобразовательные программы цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей, привлекая детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) к соответствующей деятельности в рамках реализации этих программ.

2.3.1. Центр выполняет функцию общественного пространства для развития общекультурных компетенций, цифрового и шахматного образования, проектной деятельности, творческой самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

2.2.3. Центр взаимодействует с различными образовательными организациями в форме сетевого взаимодействия с использованием дистанционных форм реализации образовательных программ.

3. Порядок управления Центром

3.1. Создание и упразднение Центра, как структурного подразделения Учреждения относится к компетенции руководителя Учреждения по согласованию с учредителем.

3.2. Директор Учреждения назначает руководителя Центра распорядительным актом по согласованию с учредителем.

Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора Учреждения в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству. Руководителем Центра также может быть назначен педагог учреждения в соответствии со штатным расписанием либо работник по совместительству.

Размер ставки и оплаты руководителя Центра определяется директором Учреждения в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Руководитель Центра обязан:

3.3.1. Осуществлять оперативное руководство Центром.

3.3.2. Согласовывать программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с Директором Учреждения.

3.3.3. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных организациях Ставропольского края для реализации целей и задач Центра.

3.3.4. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.

3.3.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.4. Руководитель Центра вправе:

3.4.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра.

3.4.2. По согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.

3.4.3. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.

3.4.4. По согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

3.4.5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

4. Содержание образовательной деятельности Центра

4.1. В Центре реализуются программы дополнительного образования детей различного уровня: начального общего образования, основного общего образования; и различных направленностей:

- технической,
- естественнонаучной,
- физкультурно-спортивной,
- художественной,
- туристско-краеведческой,
- социально-педагогической.

4.2. Занятия в детских объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или по комплексным (интегрированным) программам. Для реализации комплексных программ могут быть привлечены 2 и более педагогов, распределение учебной нагрузки между которыми фиксируется в образовательной программе.

4.3. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий, что отражается в «Пояснительной записке программы».

4.4. Педагогические работники Центра могут пользоваться типовыми (примерными) – рекомендованными Минобрнауки России - программами, самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним либо использовать программы других образовательных организаций дополнительного образования детей (далее – ОУДОД).

5. Организация образовательной деятельности

5.1. Работа Центра осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Учебный год в Центре начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая текущего года. Во время летних каникул учебная деятельность может продолжаться (если это предусмотрено образовательными программами) в форме походов, сборов, экспедиций, лагерей разной направленности и т. п. Состав обучающихся в этот период может быть переменным. При проведении многодневных походов разрешается увеличение нагрузки педагога.

5.3. Расписание занятий в объединениях Центра детей составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Расписание составляется в начале учебного года администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия руководителя Центра и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

5.4. Списочный состав детских объединений Центра составляет от 10 человек и выше, по решению руководителя кружка, секции и т.д.

5.5. Списочный состав объединения детей, использующих компьютерную технику, занимающихся учебно-исследовательской деятельностью, может быть значительно меньше, чем в обычных учебных группах и составляет, как правило, 4–8 человек. Занятия могут проводиться по звеньям в 2–4 человека.

5.6. В рамках Центра предусмотрена индивидуальная работа с детьми, участвующими в городских, российских и международных конкурсах (от 2 до 6 ч в неделю).

5.7. В случае снижения фактической посещаемости в течение года группы могут быть объединены или расформированы. Высвобожденные в этом случае средства используются на открытие новых детских объединений.

5.8. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в ООДОД (образовательная организация дополнительного образования детей). При проведении занятий с использованием компьютерной техники должны соблюдаться Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03).

5.9. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (3–5 чел.) или индивидуально.

5.10. Педагог самостоятелен в выборе системы оценок, периодичности и форм аттестации обучающихся. В Центре используются следующие формы аттестации: это могут быть тесты, опросы, зачеты, собеседования, доклады, рефераты, олимпиады, смотры, конкурсы, выставки, конференции, концерты, публикации и др.

5.11. Зачисление обучающихся в Центр осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы. Отчисление обучающихся производится в ситуациях нарушения ими Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, Правил внутреннего распорядка. За обучающимися сохраняется место в детском объединении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения.

5.12. Деятельность школьников осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам (учебная группа, клуб, студия, ансамбль, театр и др.). В работе объединения могут принимать участие родители, без включения в списочный состав и по согласованию с педагогом.

5.13. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также изменять направление обучения.

5.14. В Центре ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательной деятельности, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.

5.15. На занятия Центра обучающиеся зачисляются на основании заявления от родителей или (законных представителей) обучающихся.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями образовательной организации строятся на основе приказа директора школы.

6.2. Основными принципами взаимодействия структурных подразделений школы являются:

- выработка единой политики управления педагогическими работниками;
- обеспечение реализации образовательно-воспитательных программ;
- отработка методики управления;
- своевременный обмен информацией в целях четкой организации работы дополнительного образования образовательной организации.

6.3. По конкретным вопросам организации деятельности дополнительного образования образовательная организация взаимодействует с:

- организациями дополнительного образования;
- учреждениями культуры;
- оздоровительными организациями и т.д.

7. Ведение журналов учета работы в Центре

7.1. Журнал учета работы объединений является государственным, финансовым документом, который обязан вести каждый руководитель детского объединения.

7.2. Журнал учета работы объединений рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

7.3. Журнал учета работы объединений относится к учебно-педагогической документации образовательной организации. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и руководителя Центра.

7.4. В начале учебного года руководитель Центра знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно данному Положению.

7.5. В конце учебного года руководитель объединения сдает журнал руководителю Центра. После проверки журнала руководитель Центра производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись руководителя Центра». Журнал хранится в архиве школы в соответствии с положением о документообороте.

7.6. Проверка журналов проводится 1 раз в четверть. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка или издается приказ.

8. Общие требования к ведению журналов учета работы объединения

8.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений (карандаш исключается).

8.2. На первой странице журнала руководитель объединения записывает:

- название организации (полностью согласно Уставу);
- название своего объединения (согласно рабочей программе объединения);
- дни и часы занятий в объединении (все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора);
- фамилию, имя и отчество руководителя объединения (полностью).

8.3. Для учета работы объединения в журнале отводятся страницы 4-25, где руководитель объединения указывает:

- фамилию и имя учащегося (полностью). Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается руководителем объединения. Все изменения в списочном составе

обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает руководитель объединения после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие);

- на левой стороне журнала дату проведения занятия (арабскими цифрами – число; месяц) (если занятия сдвоены, то ставится две даты);
- на левой стороне журнала отмечает отсутствующих на каждом занятии (в случае отсутствия обучающегося ставится «н»);
- на правой стороне журнала дату занятий объединения (двумя арабскими цифрами);
- содержание занятий в соответствии с рабочей программой руководителя объединения (при проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме занятия должно соответствовать утвержденной рабочей программе объединения. Допускается двустрочная запись одной темы, занимающая одну строку журнала);
- количество часов работы в соответствии с расписанием объединения;
- после каждого проведенного занятия свою подпись;
- в конце каждой учебной четверти и в конце учебного года на странице, где записывается пройденный материал, записывается число проведенных занятий «по плану» и «фактически» и заверяет личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

8.4. Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, количество часов работы в соответствии с расписанием объединения и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

8.5. Руководитель объединения указывает на стр.26-27 учет массовой работы объединения, где он пишет:

- дату проведения мероприятия;
- краткое содержание проведенного мероприятия;
- место проведения данного мероприятия;
- количество обучающихся, принимавших участие в проведенном мероприятии;
- Ф.И.О. организатора данного мероприятия и его роспись.

8.7. Руководитель объединения указывает на стр.28-29 творческие достижения детей:

- номер обучающихся по порядку;
- фамилию и имя учащегося (полностью);
- название соревнований, смотров, спектаклей и других мероприятий, в которых обучающийся участвовал в рамках данного объединения;
- результаты участия в соревнованиях, смотрах, спектаклях и других мероприятиях, в которых обучающийся участвовал в рамках данного объединения.

8.8. Для записи общих сведений об обучающихся в объединении в журнале отводятся стр.30-33, где руководитель объединения указывает:

- номер обучающихся в объединении по порядку;
- фамилию и имя (полностью) обучающихся в объединении в алфавитном порядке;
- год рождения (в формате - 2000);
- класс, который посещает обучающийся объединения (в формате 1А);
- домашний адрес (по фактическому месту проживания) и телефон обучающегося в объединении;
- дату вступления в данное объединение (в формате 01.09.2020);
- графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет медицинский работник, внизу страницы ставится подпись медицинского работника школы;
- графу «Когда и почему выбыл» указывается дата и номер приказа, от которого выбыл обучающийся из объединения.

8.9. Для записи данных о родителях и классном руководителе обучающихся в объединении в журнале отводятся стр.34-35, где руководитель объединения указывает:

- номер обучающихся в объединении по порядку;
- фамилию и имя (полностью) обучающихся в объединении в алфавитном порядке;
- фамилию, имя и отчество родителей обучающихся (полностью) напротив фамилии и имени обучающегося в объединении;
- рабочий, домашний или сотовый телефон родителей обучающихся;
- фамилию и инициалы классного руководителя каждого обучающегося в объединении;
- в графе «Телефон» указывается номер телефона классного руководителя ребенка.

8.10. Руководитель объединения проводит инструктаж по технике безопасности один раз в полугодие. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» на стр.36,37, где указывает:

- номер обучающихся в объединении по порядку;
- фамилию и имя (полностью) обучающихся в объединении в алфавитном порядке;
- дату проведения инструктажа (в формате 01.09.2020);
- краткое содержание инструктажа (описывая основные виды работы, при которых может возникнуть опасность для жизни и здоровья обучающихся);
- графу «Подпись проводившего инструктаж» руководитель объединения делит на две части, в одной из которых ставит свою подпись (напротив каждого обучающегося), а в другой расписывается обучающийся объединения (напротив своей фамилии).

8.11. В конце каждого полугодия руководитель делает цифровой отчет работы объединения, данные, которого заносит в журнал на стр. 38, где указывает:

- общее количество обучающихся в объединении;

- количество мальчиков и девочек, посещающих данное объединение;
- количество обучающихся в объединении по классам.

9. Порядок проверки журналов учета работы объединений

9.1. Директор и руководитель Центра обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учета работы объединений, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

9.2. Направления и периодичность проверки журналов учета работы объединений:

Направления проверки журналов учета работы объединений	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями. Выполнение программного материала	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в полугодие

9.3. Итоги проверки журналов учета работы объединений отражаются в справках, приказах по организации, осуществляющей образовательную деятельность. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Эти страницы заполняются руководителем Центра или директором школы. Записи делаются при проверке, а записи по выполнению замечаний – в течение следующей за проверкой недели.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

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

10.3. Положение о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.