ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о государственном
бюджетном учреждении
«Ленинск-Кузнецкий
реабилитационный центр для
детей и подростков с
ограниченными возможностями»

Положение
о дополнительных образовательных услугах
в ГБУ ЛК РЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет образовательную деятельность по программе дополнительного образования государственного бюджетного учреждения «Ленинск-Кузнецкий реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соотвтетствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Уставом Центра.

1.3. Настоящее Положение регламентирует правила организации дополнительного образования.

1.4. Дополнительное образование в Центре организуется как структурное звено в системе реабилитационного процесса и является составляющей единого реабилитационного пространства Центра.

1.5. Оказание дополнительного образования детям осуществляется по направлениям:

- психологическая готовность к обучению «Скоро в школу»;
- развитие речи «Говорим правильно»;
- продуктивная деятельность «Творческая мозаика»;
- обучение элементарным математическим навыкам «Учимся считать»;
- графо-моторные навыки «Умный карандаш»;
- музыкальные занятия «Веселые нотки»;
- окружающий мир «Мир вокруг нас».

1.6. Направления деятельности объединений дополнительного образования, их количество может дополняться (изменяться) в соотвтетсвии с запросом воспитанников и родителей (законных представителей).

1.7. Перечень направлений работы рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Центра.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Дополнительное образование детей от 5 до 8 лет ведется с целью развития сенсорно-перцептивной сферы, познавательной деятельности, коммуникативных навыков, речи, графо-моторных навыков, для успешной адаптации в школе.

2.2. Задачи:

- выявлять особые образовательные потребности детей с ограниченными возможностями здоровья старшего дошкольного возраста для подготовки к школьному обучению;
- укреплять физическое и психическое здоровье;
- развивать способности и творческий потенциал каждого ребенка данной категории;
- формировать общую культуру личности детей-инвалидов;
- развивать социальные, нравственные, эстетические, интеллектуальные, физические качества, инициативность, самостоятельность и ответственность ребенка-инвалида;
- развивать сенсорно-перцептивную сферу, познавательную деятельность, коммуникативные навыки;
- подготовить ребенка с ограниченными возможностями к обучению в школе.

3. Организация предоставления дополнительного образования

3.1. Формирование направлений работы дополнительного образования является:

- запросом родителей (законных представителей) на дополнительное образование;
- проблемой, выявленной в процессе реабилитационной работы педагогами Центра.

3.2. Основанием для зачисления воспитанников в группу дополнительного образования является:

- заявление родителей (законных представителей);
- первичная диагностика педагога-психолога.

3.3. Занятия по дополнительному образованию проходят по расписанию, утвержденному приказом директора Центра.

3.4. Наполняемость групп для занятий – от 3 до 5 детей с ограниченными возможностями.

3.5. Длительность занятий устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН от 20 до 25 минут в зависимости от возраста детей.

3.6. Для оказания дополнительных услуг в Центре созданы следующие условия:

- определен кадровый состав;
- создана предметно-развивающая среда и материально-техническое обеспечение.

3.7. Дополнительные услуги оказываются на основании приказа директора Центра, в которых указываются ответственные лица, состав обучающихся, режим работы (сетка занятий, используемые программы, график работы педагогов).

3.8. В случае отсутствия педагога по уважительной причине занятия проводит педагог, назначенный приказом директора Центра.

4. Права и обязанности педагогов

4.1. Руководитель направления обязан:

- разрабатывать учебно-тематический план;
- вести календарно-тематическое планирование;
- заполнять журнал учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке);
- взаимодействовать в работе с педагогами Центра и родителями (законными представителями).

4.2. Имеет право:

- осуществлять отбор обучающихся для занятий;
- в рабочем порядке вносить коррективы в перспективный план работы объединения;
- представлять опыт своей работы в СМИ.

5. Документация

5.1. Настоящее Положение о дополнительном образовании.

5.2. Приказ об организации работы объединений, с указанием педагогов и обучающихся.

5.3. Расписание дополнительной образовательной деятельности.

5.4. Программа дополнительного образования.

5.5. Перспективное и тематическое планирование в соответствии с поставленными целями и задачами.

5.6. Журнал учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

5.7. Методический и накопительный материал (консультации для педагогов и родителей (законных представителей), анкеты, диагностика, конспекты НОД, досугов, презентаций, фотосессий, выставок детского творчества и т.п.).

5.8. Мониторинг по достижению детьми планируемых результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы на начало и конец учебного года (критерии, карта).

6. Контроль за осуществлением дополнительного образования

6.1. Контроль за осуществлением дополнительного образования осуществляется заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе в соответствии с планом контрольной деятельностью.

6.2. Способом определения результативности реализации программы дополнительного образования является отчет о проделанной работе на основании мониторинга образовательной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о дополнительных
образовательных услугах
в ГБУ ЛК РЦ

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом государственного бюджетного учреждения «Ленинск-Кузнецкий реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Центр), правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагогов в Центре.

1.3. Журнал учёта работы педагога является государственным учётным, финансовым документом, подтверждающим фактически отработанные часы педагога Центра, его обязан вести каждый руководитель объединения.

1.4. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог, работающий с детским объединением.

1.5. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год.

1.6. Журнал первого года обучения ведется с 5 сентября, с 25 августа по 5 сентября проводятся собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д. Группы первого года обучения комплектуются к 25 августа текущего учебного года.

1.7. Занятия в группах второго года обучения начинаются с 1-го сентября, согласно расписанию.

1.8. Журнал учета работы группы заполняется после каждого проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

1.9. Педагог заполняет темы учебных занятий в соответствии с образовательной программой дополнительного образования детей и рабочей программой на текущий учебный год.

1.10. Педагог фиксирует в соответствующей графе журнала учета работы группы в Центре количество часов фактических отработанных по теме учебного занятия.

1.11. Педагог заверяет количество фактически отработанных часов своей личной подписью.

1.12. Педагог дополнительного образования обязан заполнять журнал учета работы ручкой с черными или синими чернилами. Заполнение журнала учета работы красными и зелеными чернилами, карандашом или фломастером запрещается.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы).

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

На первой странице журнала руководитель объединения записывает:

- название учреждения (указывается полностью в соответствии с Уставом);
- название отдела;
- название объединения, № группы. Название объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
- расписание (дни и часы занятий в соответствии с утвержденным расписанием, согласованные с заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе и утвержденные директором Центра);
- изменения расписания (изменение расписания производится с подачи заявления на имя директора с обязательным согласованием с заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе; изменения в расписании объединения указываются на основании приказа по учреждению);
- фамилия, имя, отчество руководителя (указывается полностью, разборчиво, без сокращений);
- фамилия, имя, отчество аккомпаниатора (разборчиво);
- расписание работы аккомпаниатора и изменение его работы строго соответствует расписанию основного педагога;

2.3. Разворот – 2-3 страниц (и последующие) предназначен для «Учета посещаемости и содержания проведенной работы» и заполняется педагогом.

Последующие развороты «Учета посещаемости содержания проведенной работы» заполняются аналогично развороту 2-3 страниц.

На ЛЕВОЙ СТРАНИЦЕ указываются списочный состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, даты проводимых занятий. Фамилия, имя обучающегося (полностью), количество учащихся должно соответствовать приказу по Центру, Сан ПиН 2.4.3259-15.

2.4. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.5. Таблица учета посещаемости и работы объединения заполняется регулярно в дни и часы занятий по расписанию. Руководитель объединения в вертикальной графе, соответствующей дате занятий отмечает в журнале только неявившихся - буквой «н», не отмечает итогового присутствия обучающихся, не проставляет оценок. Выставление в журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается.

Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

2.6. На ПРАВОЙ СТРАНИЦЕ разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом рабочей программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

2.7. Для групповых занятий – в графу «содержание занятий» записываются темы занятий, количество часов согласно расписанию и рабочей программы.

2.8. Общее количество часов по определенной теме строго соответствует рабочей программе. В случаях изменения количества часов на данную тему (медленное или быстрое усвоение темы воспитанниками и др.) педагог заполняет лист коррекции в рабочей программе и согласовывает его с заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе.

2.9. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.

2.10. Заполнять страницы журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.п. 6, 7.

2.11. Педагог заполняет в журнале:

Титульный лист;

Списки обучающихся на всех страницах;

Учет массовых мероприятий с обучающимися;

Творческие достижения обучающихся;

Список обучающихся в объединении;

Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;

Годовой цифровой отчет.

2.12. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.13. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.14. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt…», редактор «Power Point»).

2.15. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.16. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (районного, городского, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

Запись ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, лекций, участие в семинарах, конференциях и др.

2.17. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в районных, городских, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и.т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.18. Заполнять страницы «Список обучающихся в объединении» журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным.

2.19. Руководитель объединения заполняет «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях» с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

2.20. Контингент обучающихся сохраняется до конца учебного года. В случае изменения сведений состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления в объединение.

2.21. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть объединены или расформированы.

2.22. Графу «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняет врач (медицинский работник учреждения). Медицинское заключение о состоянии здоровья необходимо для посещения спортивных, технических, туристических, хореографических объединений воспитанников. Для остальных категорий воспитанников данная графа не заполняется.

2.23. Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности два раза в год - сентябре и январе, что отражается соответствующим оформлением инструктажа в журнале:

фамилия, имя учащегося (разборчиво);

напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;

в графе «краткое содержание инструктажа» проставляется № инструкции, по которой проводился инструктаж;

в инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка;

требования для вводного и повторного инструктажа одинаковы.

вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

2.24. Страница для оформления «Годового цифрового отчета» необходима для получения статических материалов по работе детского объединения, заполняется 2 раза в год – после первого полугодия (январь) и в конце года (май).

2.25. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего или черного цвета без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

2.26. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.27. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в

соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий). При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога.

3.2. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

3.3. Журнал проверяется ежемесячно, до 25 числа текущего месяца

3.4. Педагог после проверки журнала учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала, сделанные заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе и (или) работником, уполномоченным проверять журнал учета работы на основании прав по должности до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архив Центра. Журналы хранятся в архиве 5 лет.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ"
Дата: 2023.04.20 15:09:38 +07'00'