

СОГЛАСОВАНО
Советом Колледжа
Протокол № 6
от «01» сентября 2026 года

Положение
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным общеобразовательным программам в Государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее - Положение) определяет цели, задачи, содержание, структуру, порядок разработки, утверждения и реализации дополнительных общеобразовательных программ (далее - ДОП, Программы) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Колледж), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, права и обязанности участников образовательных отношений ДОП, а также систему контроля и аттестации обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Гигиеническими нормативами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мурманской области», утвержденными приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 22.08.2023 №1303;
- Уставом Колледжа.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками Колледжа, реализующими ДОП, а также иными работниками, участвующими в организации образовательной деятельности.

1.4. Координацию организации и осуществлении образовательной деятельности по ДОП в Колледже осуществляет отдел воспитательной и социальной работы.

2. Цели и задачи дополнительного образования

2.1. Образовательная деятельность по ДОП организуется в целях формирования единого воспитательного пространства Колледжа, реализации процесса становления личности в разнообразных видах деятельности, социальной защиты обучающихся и обеспечения условий для проведения внеучебной деятельности с ними.

2.2. Образовательная деятельность по ДОП ведется с целью углубления профессиональной подготовки обучающихся и для реализации личностных потребностей обучающихся.

2.3. Образовательная деятельность по ДОП направлена на решение следующих задач:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, организацию свободного времени;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству РФ.

3. Организация реализации ДОП

3.1. Колледж осуществляет деятельность по ДОП в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по следующим направленностям: дополнительное образование детей и взрослых.

3.2. Перечень ДОП и кадровый состав для их реализации определяется на учебный год исходя из государственного задания и утверждается приказом директора Колледжа.

3.3. В Колледже могут реализовываться ДОП следующих направленностей: техническая; естественно-научная; физкультурно-спортивная; художественная; туристско-краеведческая; социально-гуманитарная.

3.4. Образовательная деятельность по ДОП осуществляется для обучающихся на бесплатной основе в рамках государственного задания. Сверх государственного задания Колледжем могут реализовываться ДОП на платной основе.

3.5. Клубы, секции, творческие и иные объединения создаются в соответствии с интересами обучающихся, с учетом материально-технических возможностей Колледжа, социального заказа общества (обучающихся, родителей, законных представителей, педагогического коллектива) и при наличии педагогических кадров.

3.6. Использование при реализации ДОП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Образовательный процесс по ДОП в Колледже организуется в соответствии с утвержденными ДОП и расписанием занятий.

4.2. ДОП могут реализовываться в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

4.3. При разработке и реализации ДОП могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Обучение по ДОП осуществляется в объединениях (далее объединение — это клуб, секция, кружок, студия, творческий коллектив, музей, и т.д., в рамках которого реализуется соответствующая ДОП), сформированными в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий, являющиеся основным составом объединения.

4.5. Руководителем объединения является педагог дополнительного образования, назначаемый приказом директора Колледжа.

4.6. Занятия в объединениях проводятся по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом объединения.

4.7. При реализации ДОП могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально

4.8. Членом объединения может стать обучающийся Колледжа любого курса и специальности, имеющий склонность к определенному виду деятельности.

4.9. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях и переходить из одного объединения в другое в процессе обучения

4.10. Процесс комплектования объединений, реализующих соответствующую ДОП, длится в течение учебного года.

4.11. В соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мурманской области, утвержденными приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 22.08.2023 №1303:

1) продолжительность ДОП по учебному плану в часах составляет от 16 часов до 864 часов;

2) продолжительность части ДОП (года обучения, модуля) по учебному плану в часах составляет от 16 до 216 часов в год;

3) число детей, одновременно находящихся в группе, составляет от 7 до 30 человек.

4.12. Продолжительность учебного занятия по ДОП составляет 45 минут.

4.13. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также объем часов зависят от направленности ДОП и материально-технических возможностей Колледжа и утверждается для каждой программы приказом директора Колледжа.

4.14. Учебные планы объединений разрабатываются на учебный год руководителями объединений с учетом количества часов, отведенных на реализацию соответствующей ДОП в рамках государственного задания.

4.15. Расписание занятий составляется руководителем объединения с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей), возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм:

– занятия должны проводиться в дни с наименьшим количеством обязательных уроков;

– между началом занятий в дополнительном образовании и последним уроком предусматривается перерыв не менее 20 минут;

– начало занятий - не ранее 8:00, окончание - с учетом возраста обучающихся (СанПиН 1.2.3685-21), но не позднее 20.00.

4.16. Занятия по ДОП проводятся в помещениях Колледжа, соответствующих направленности объединения.

4.17. Объединение, реализующее ДОП, должно иметь название, может иметь эмблему, девиз.

4.18. Информация о реализуемых колледжем ДОП размещается на сайте Колледжа и на региональном портале персонифицированного дополнительного образования <https://51.pfdo.ru>.

4.19. Руководители объединений осуществляют размещение текущей информации о деятельности объединения на региональном портале персонифицированного дополнительного образования <https://51.pfdo.ru>.

4.20. Общее руководство работой объединений осуществляет методист отдела воспитательной и социальной работы и руководитель соответствующего объединения.

4.21. Руководитель объединения ведет журнал учета работы педагога дополнительного образования по ДОП по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, в котором фиксирует информацию о составе объединения, контактных данных обучающихся, ведет учет проведенных занятий и учет посещаемости обучающимися занятий, вносит информацию о проведенных мероприятиях, участии обучающихся в соревнованиях, конкурсах различного уровня по направлению ДОП и результатах участия.

4.22. Методист отдела воспитательной и социальной работы осуществляют тематическое инспектирование работы объединений через:

– проверку журнала учета работы педагога дополнительного образования не реже 1 раза в семестр;

– посещение занятий объединения с целью контроля.

5. Требования к содержанию и структуре ДОП

5.1. Содержание ДОП и сроки обучения по ним определяются соответствующей образовательной программой, которая согласуется Методическим советом и утверждается директором Колледжа.

5.2. При необходимости, с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, содержание ДОП может обновляться.

5.3. Структура ДОП должна включать следующие обязательные элементы (в соответствии с Методическими рекомендациями Минпросвещения, письмо от 23.01.2026 № АБ-254/06):

а) Титульный лист: содержит полное наименование учредителя и школы, грифы согласования и утверждения, название программы, направленность, срок реализации, возраст обучающихся, ФИО разработчика, город и год.

б) Оглавление: перечень разделов с указанием страниц.

в) Пояснительная записка: содержит описание (аннотацию) содержания, актуальность, новизну, педагогическую целесообразность, цели и задачи, возраст обучающихся, сроки реализации, формы и режим занятий.

- г) Учебный план: определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения содержания и видов учебной деятельности.
- д) Календарный учебный график: определяет количество учебных недель и дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов/этапов.
- е) Содержание программы: описание разделов (модулей) и тем с указанием их краткого содержания, видов деятельности и форматов работы.
- ж) Раздел «Воспитание»: включает целевой (цель, задачи, целевые ориентиры), содержательный (формы и методы воспитания) и организационный (условия организации воспитания) подразделы, а также календарный план воспитательной работы в приложении.
- з) Планируемые результаты: перечень знаний, умений, навыков и компетенций, которые будут сформированы у обучающихся. Формулируются на каждый год обучения.
- и) Раздел «Ресурсное обеспечение»: описание материально-технических, учебно-методических и информационно-телекоммуникационных условий реализации программы.
- к) Список литературы: перечень использованных и рекомендованных литературных, нормативных и информационных источников, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

6. Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

6.1. Образовательный процесс по ДОП для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, на основе адаптированных ДОП (АДОП) и в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и/или индивидуальной программой реабилитации (ИПРА).

6.2. Занятия могут проводиться как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численный состав группы уменьшается при включении в нее обучающихся с ОВЗ.

7. Прием на обучение и отчисление обучающихся

7.1. Прием на обучение по ДОП и отчисление обучающихся осуществляется по заявлению обучающегося или его родителей (законных представителей):

- для несовершеннолетних обучающихся – в электронном виде через портал персонифицированного дополнительного образования <https://51.pfdo.ru>;
- для совершеннолетних обучающихся – через подачу заявления на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

7.2. Прием на обучение по ДОП осуществляется без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

7.3. Отчисление обучающихся производится в следующих случаях:

- а) в связи с окончанием срока обучения по ДОП;
- б) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);
- в) по инициативе Колледжа в случаях нарушения обучающимся требований к обучающимся по ДОП;
- г) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

7.4. Комплектование объединений производится сроком до 30 сентября текущего года. В течение года может проводиться дополнительный набор в объединения.

7.5. Зачисление в объединение, а также отчисление из объединения осуществляется руководителем объединения путем внесения (исключения) сведений об обучающемся в

журнал учета работы педагога дополнительного образования и подтверждения зачисления (отчисления)

7.6. Для занятий в спортивной секции обучающиеся предоставляют медицинское заключение о состоянии здоровья для разрешения занятий данным видом спорта.

7.7. За обучающимися сохраняется место в объединении в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения.

8. Контроль и аттестация обучающихся

8.1. Освоение ДОП может сопровождаться текущим контролем, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.

8.2. Формы, порядок и периодичность проведения контроля и аттестации определяются ДОП.

8.3. Основные виды контроля:

Входной контроль: проводится в начале обучения с целью определения стартового уровня знаний, умений и навыков.

Текущий контроль: проводится систематически для отслеживания динамики освоения материала и коррекции образовательного процесса.

Промежуточная аттестация: проводится по завершении изучения раздела/модуля или по итогам учебного года.

Итоговая аттестация: проводится по завершении освоения всей ДОП в формах, отличных от урочных (защита проекта, демонстрационный экзамен, соревнование, конференция, отчетный концерт, выставка и др.).

8.4. Итогом работы объединений является:

- творческий отчет объединений художественно-эстетического цикла (участие в городских и районных смотрах, конкурсах по профилю работы, подготовка и проведение отчетных выставок, концертов и т.п.);
- участие обучающихся предметных объединений в олимпиадах, конкурсах научных работ студентов и т.п.;
- участие обучающихся, посещающих спортивные секции, в городских и районных спортивных соревнованиях;

9. Права и обязанности участников образовательных отношений по ДОП

9.1. Руководитель объединения (педагог дополнительного образования) имеет право:

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия;
- на повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и Федеральным законом № 273-ФЗ.

9.2. Руководитель объединения (педагог дополнительного образования) обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- организовывать деятельность обучающихся в объединении;
- проводить работу по привлечению обучающихся в объединение;

- вести учет обучающихся в объединении, своевременно заполнять журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- формировать актив объединения и организовывать его работу;
- представлять отчеты и иную информацию о деятельности объединения в конце учебного года или по требованию директора, заместителей директора;
- нести ответственность за безопасную организацию деятельности объединения, за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и других мероприятий;
- организовывать участие обучающихся в мероприятиях различного уровня по направлению деятельности объединения;
- представлять администрации Колледжа кандидатуры обучающихся на поощрение за результативную работу;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить медицинские осмотры, инструктажи по охране труда и безопасности;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных обучающихся.

9.3. Обучающиеся по ДОП имеют право:

- на выбор ДОП и объединения;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия;
- на объективную оценку результатов своего обучения;
- на участие в мероприятиях территориального, регионального и федерального уровней по направлению деятельности объединения;
- на поощрение за высокие результаты.

9.4. Обучающиеся по ДОП обязаны:

- посещать предусмотренные учебным планом занятия;
- участвовать в мероприятиях по направлению деятельности объединения;
- выполнять требования Устава Колледжа и локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину;
- для обучающихся по ДОП физкультурно-спортивной направленности – предоставлять медицинскую справку об отсутствии ограничений для занятий;
- бережно относиться к имуществу Колледжа.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Колледжа и действует до принятия нового.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа на основании решения Совета колледжа или по мере изменения федерального законодательства.

10.3. Все участники образовательных отношений по ДОП должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Приложение № 1

к Положению об организации и осуществления
образовательной деятельности по дополнительным
общеобразовательным программам

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Мурманской области

«Мурманский педагогический колледж»

ЖУРНАЛ
учета работы педагога
дополнительного образования
на _____ учебный год

Объединение

Расписание занятий:

Изменения расписания:

Руководитель объединения:

(фамилия, имя, отчество полностью)

Актив объединения:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

(фамилия, имя, учебная группа обучающихся)

УКАЗАНИЯ
к ведению журнала учета работы педагога
дополнительного образования
в объединении

1. Журнал учета работы объединений является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.
2. Начальник отдела воспитательной и социальной работы обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.
3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
5. На первой странице журнала руководитель объединения записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью), фамилию и имя старосты объединения. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются на первой странице журнала.
6. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом
7. Руководитель объединения систематически, и в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).
8. Руководитель объединения в конце первого месяца работы объединения составляет «список обучающихся в объединении» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.
9. Руководитель объединения систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж внести в «список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж»

* Здесь и далее под «объединениями» понимаются кружки, клубы, секции, студии и т.д.

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

[illegible]

УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

[illegible]

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

[illegible]

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

[illegible]

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

[illegible]

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ,
ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

[illegible]

ТРЕБОВАНИЯ
К РУКОВОДИТЕЛЯМ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ПО ОХРАНЕ
ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЪЕДИНЕНИЯ при непосредственном участии и помощи заведующего кабинетом:

1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий.
2. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии.
3. Проводит занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и др. условий, предусмотренных правилами и нормами по технике безопасности.
4. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и санитарное состояние помещений.
5. Проводит инструктаж обучающихся в объединении по технике безопасности с соответствующим оформлением инструктажа в журнале (см. «Список обучающихся в объединении прошедших инструктаж»).
6. Разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и соглашение по охране труда.
7. Не допускает обучающихся в объединении к проведению работы или занятий без предусмотренной спецодежды и защитных приспособлений.
8. Приостанавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни, и докладывает об этом руководителю учреждения.
9. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.
10. Несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей, возложенных настоящими требованиями.

Замечания, предложения по работе объединения

Приложение № 2

к Положению Положение об организации и
осуществления образовательной деятельности по
дополнительным общеобразовательным программам

Директору ГАПОУ МО «МПК»

студента (ки) группы _____

(Ф.И.О. полностью)

Номер телефона _____

Проживающего (ей) _____ по адресу:

(адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе _____

(наименование программы)

« _____ » _____ 202__ года

Подпись

Расшифровка