

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования**

---

**«Кировский Центр информационных технологий»**

Утвержден приказом  
директора МБУДО  
«Кировский ЦИТ»



Вахренева Н.Н.

**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**  
МБУДО «Кировский ЦИТ и образовательных  
организаций Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
в рамках реализации программ  
в сетевой форме

2025 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и механизмы организационно-содержательного взаимодействия между общеобразовательными организациями (далее – Школы) и учреждением дополнительного образования (далее – МБУДО «Кировский ЦИТ», Центр) в рамках сетевой реализации программ.
- 1.2. Цель Регламента: обеспечение эффективного, безопасного и регламентированного использования ресурсов МБУДО «Кировский ЦИТ» для достижения планируемых образовательных результатов.
- 1.3. Взаимодействие осуществляется на основании Договора о сетевом взаимодействии и настоящего Регламента.

## 2. Участники взаимодействия и их ключевые функции

Участник	Ключевые функции в рамках сетевого взаимодействия
Координатор от МБУДО «Кировский ЦИТ»	<ul style="list-style-type: none"><li>– Организует доступ к материально-технической базе и специалистам</li><li>– Формирует расписание занятий на своей площадке</li><li>– Отвечает за технику безопасности и инструктаж</li><li>– Предоставляет данные о посещаемости и текущих результатах школам.</li></ul>
Координатор от Школы (классный руководитель, тьютор)	<ul style="list-style-type: none"><li>– Формирует списки обучающихся для занятий в МБУДО «КИРОВСКИЙ ЦИТ»</li><li>– Организует сопровождение группы до/от места проведения занятий (при необходимости)</li><li>– Согласовывает расписание с учебным процессом школы</li><li>– Является связующим звеном между педагогом МБУДО «КИРОВСКИЙ ЦИТ», обучающимися и родителями</li></ul>
Педагог МБУДО «Кировский ЦИТ»	<ul style="list-style-type: none"><li>– Реализует учебные модули/программы в соответствии с утвержденной сетевой программой</li><li>– Проводит входной и итоговый контроль</li><li>– Ведет учет посещаемости и результатов, передает их координатору МБУДО «Кировский ЦИТ»</li></ul>
Методист МБУДО «Кировский ЦИТ»	<ul style="list-style-type: none"><li>– Осуществляет содержательную и методическую интеграцию программ школы и МБУДО «Кировский ЦИТ»</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организует совместные семинары для педагогов</li> <li>– Анализирует достижение метапредметных и предметных результатов</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **3. Пошаговый алгоритм (регламент) организации сетевого занятия**

#### *Этап 1. Планирование (не позднее, чем за 2 недели до начала модуля)*

1. Координационный совет сети утверждает перечень и содержание модулей, реализуемых на базе МБУДО «Кировский ЦИТ», на учебный год/полугодие.
2. МБУДО «Кировский ЦИТ» предоставляет перечень доступных для изучения модулей программ с описанием содержания, форм и условий проведения.
3. Школы проводят информирование и предварительный опрос учащихся 7-9, 10-11 классов.
4. На основе выбора учащихся школа формирует заявку по установленной форме (Приложение 1) и направляет ее в МБУДО «Кировский ЦИТ».

#### *Этап 2. Организационный (за 1-2 недели до начала)*

1. МБУДО «Кировский ЦИТ» на основе полученных заявок формирует сводное расписание групп и направляет его в школы. Расписание согласовывается со школами в части логистики.
2. Школа издает приказ о зачислении обучающихся на сетевой модуль и назначает ответственного за сопровождение группы.
3. Школа организует собрание с родителями (законными представителями) и обучающимися для ознакомления с программой, правилами внутреннего распорядка МБУДО «Кировский ЦИТ», требованиями по технике безопасности. Представитель МБУДО «Кировский ЦИТ» участвует в собрании (очно или онлайн).
4. Родители (законные представители) предоставляют в школу письменное согласие на участие ребенка в сетевой программе, включая перемещение до места проведения занятий (при необходимости).

#### *Этап 3. Реализация (проведение занятий)*

1. Группа обучающихся в сопровождении ответственного от школы прибывает в МБУДО «Кировский ЦИТ» согласно графику.
2. Педагог МБУДО «Кировский ЦИТ» проводит вводный инструктаж по технике безопасности с обязательной фиксацией в журнале инструктажей.
3. Занятия проводятся по утвержденной программе. Педагог МБУДО «Кировский ЦИТ» ведет журнале учета посещаемости АИС «Навигатор».
4. По окончании каждого занятия педагог МБУДО «Кировский ЦИТ» информирует школьного координатора об основных результатах и особенностях (при необходимости).

#### *Этап 4. Контроль, оценка и обратная связь*

1. По итогам модуля педагог МБУДО «Кировский ЦИТ» проводит итоговую аттестацию (защита проекта, выполнение работы, тестирование) и выставляет оценку/зачет.
2. МБУДО «КИРОВСКИЙ ЦИТ» в течение 3 рабочих дней после окончания модуля направляет в школу официальную ведомость с результатами освоения модуля каждым обучающимся.
3. Школа на основании полученной ведомости вносит результаты в журнал (электронный журнал) как результаты освоения части своей основной образовательной программы.
4. Координаторы от школы и МБУДО «Кировский ЦИТ» проводят совместный опрос (анкетирование) учащихся и их родителей об удовлетворенности образовательным процессом (содержанием, условиями реализации и результатом обучения) для анализа и корректировки содержания.

#### **4. Финансовые и ресурсные условия**

- 4.1. Взаимодействие осуществляется в рамках субсидиарной ответственности:
  - Школа обеспечивает финансирование оплаты труда своих педагогов, сопровождение группы, организационное взаимодействие.
  - МБУДО «Кировский ЦИТ» обеспечивает предоставление материально-технической базы, расходных материалов (по согласованной смете) и оплату труда своих специалистов за счет средств, предусмотренных договором о сетевой форме.
- 4.2. Использование особо ценного или расходного материала (например, для 3D-печати, работы с металлом) должно быть предварительно согласовано и отражено в смете к договору.

#### **5. Меры безопасности и ответственность**

- 5.1. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время нахождения в МБУДО «Кировский ЦИТ» и на занятиях несет МБУДО «Кировский ЦИТ» и педагог, ведущий занятие.
- 5.2. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время организованной перевозки (пешего перемещения) от школы до МБУДО «Кировский ЦИТ» и обратно несет сопровождающее лицо, назначенное приказом школы.
- 5.3. Все обучающиеся перед началом практических работ обязаны пройти инструктаж по технике безопасности с росписью в журнале. К занятиям не допускаются учащиеся, не прошедшие инструктаж.

#### **6. Внесение изменений и разрешение споров**

- 6.1. Все изменения в Регламент вносятся по согласованию сторон и оформляются дополнительным соглашением.
- 6.2. Спорные вопросы, возникающие в процессе взаимодействия, разрешаются путем переговоров между координаторами, а при необходимости администрацией организаций.

### **Приложение к Регламенту:**

Приложение 1: Форма заявки от школы на участие группы в сетевом модуле МБУДО «Кировский ЦИТ»

**ФОРМА ЗАЯВКИ**  
на участие группы обучающихся в сетевом образовательном модуле  
в рамках реализации программ углубленного уровня по предмету  
«Технология»

Список обучающихся, направляемых для освоения модуля:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	ОО, Класс	Дата рождения	Модуль для изучения	Место и время проведения занятий
1					
2					
3					

- ФИО и контактный телефон ответственного координатора от школы:

Эл. почта и телефон координатора: \_\_\_\_\_

Руководитель общеобразовательной организации:  
\_\_\_\_\_ / [ФИО директора] /  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель организации-партнера  
(предоставляющей ресурсы для модуля):  
\_\_\_\_\_ / [ФИО руководителя] /  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

---

**Примечание:**

1. Заявка заполняется в электронном виде и направляется координатору сетевого взаимодействия не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала освоения модуля.
2. Подписанная и заверенная печатью бумажная версия заявки передается организации-партнеру в день начала занятий или заранее по согласованию.
3. Все изменения в составе группы после подачи заявки согласовываются в письменной форме с организацией-партнером не менее чем за 3 рабочих дня.