

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) регламентирует работу блока дополнительного образования в МКОУ «Красноивинская СОШ».

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 196 от 9 ноября 2018 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» с изменениями на 30 сентября 2020 года, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.09.2020 № 28, Уставом МКОУ «Красноивинская СОШ».

1.2. Настоящая редакция Положения действует с 1 сентября 2021 года.

1.3. Положение определяет порядок реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ МКОУ «Красноивинская СОШ».

1.4. Дополнительное образование (ДО) создаётся в целях формирования единого образовательного пространства в МКОУ «Красноивинская СОШ» для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах.

1.5. ДО является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.6. ДО предназначено для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 5 до 18 лет в их свободное (внеурочное) время.

1.7. ДО организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.8. Объединения ДО создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы.

1.9. Руководителем блока ДО является ответственный за систему дополнительного образования (заместитель директора по ВР), который организует работу и несет ответственность за ее результаты.

1.10. Содержание образования ДО определяется дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами: типовыми (примерными), рекомендованными Министерством образования РФ модифицированными (адаптированными), авторскими. При необходимости возможна постановка эксперимента и разработка соответствующих экспериментальных программ, открытие на базе учреждения экспериментальной площадки.

1.11. Прием обучающихся и воспитанников в объединения ДО осуществляется на основе свободного выбора образовательной области и образовательных

программ на основании подачи заявления от родителей (или самих обучающихся старше 14 лет) через систему дополнительного образования «Навигатор дополнительного образования (Навигатор)»

1.12. Структура ДО определяется целями и задачами МКОУ «Красноивинская СОШ», количеством и направленностью реализуемых дополнительных общеобразовательных программ и включает следующие компоненты: коллективы, секции, студии, клубы, мастерские, детский театр, ансамбли и т.д.

1.13. Штатное расписание блока ДО формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием ДО в МКОУ «Красноивинская СОШ». Деятельность сотрудников ДО определяется соответствующими должностными инструкциями.

1.14. Объединения ДО располагаются в зданиях школы и структурного подразделения «детский сад».

2. Задачи дополнительного образования

ДО направлено на решение следующих задач:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся и воспитанников;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся и воспитанников 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, военнопатриотического, трудового воспитания обучающихся и воспитанников;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся и воспитанников;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся и воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Содержание образовательного процесса в объединениях дополнительного образования

3.1. В системе ДО реализуются дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы для дошкольного, начального, основного и среднего общего образования различных направленностей:

- технической,
- художественной,

- физкультурно-спортивной,
- туристско-краеведческой,
- социально-гуманитарной,
- естественно-научной,

на разных уровнях обучения:

- вводном, • ознакомительном, • базовом, • углубленном.

3.2. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным (интегрированным) программам. Для реализации комплексных программ могут быть привлечены несколько педагогов в соответствии с распределением фиксированной нагрузки.

3.3. 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.

3.4. Педагогические работники ДО могут пользоваться типовыми (примерными), рекомендованными Министерством образования РФ программами, самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним, либо использовать программы других образовательных организаций дополнительного образования.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Объединения ДО создаются на бюджетной основе.

4.2. Занятия проводятся в очной форме и с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

4.3. Организация работы блока ДО осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором школы.

4.4. Учебный год в объединениях ДО начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Во время летних каникул учебный процесс может продолжаться (если это предусмотрено образовательными программами). Состав обучающихся и воспитанников в этот период может быть переменным. При проведении многодневных походов, участия объединения в фестивалях, конкурсах разрешается увеличение нагрузки педагогов.

4.5. Расписание занятий в объединениях ДО составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в школе. Расписание составляется в начале учебного года ответственным за дополнительное образование (заместителем директора по ВР) на основании предложений педагогов ДО с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и воспитанников. Расписание утверждается директором школы или заместителем директора по

ВР, ответственным за работу блока ДО. Перенос занятий или изменение расписания осуществляется на основании приказа директора. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

4.6.Списочный состав объединений ДО формируется на первой неделе учебного года, определяется программой педагога. Рекомендуемая численность составляет от 8 до 15 человек. Исключения составляют группы, занимающиеся реферативно-проектной, проектно-исследовательской деятельностью и по адаптированным образовательным программам (3-10 человек). Занятия в объединениях ДО могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (3-5 человек) или индивидуально.

4.7.Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в образовательных учреждениях в системе дополнительного образования. Занятия могут проводиться в любой день недели, включая каникулярные и выходные дни. В праздничные дни занятия не предусмотрены.

4.8.Зачисление обучающихся в объединения дополнительного образования осуществляется по их желанию на срок, предусмотренный образовательной программой. В объединения второго и последующего годов обучения могут быть зачислены обучающиеся и воспитанники, не занимающиеся в группе первого года обучения, но успешно прошедшие собеседование или иные испытания.

4.9.Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам.

4.10.Каждый обучающийся или воспитанник имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также изменять направления обучения.

4.11.В соответствии с программой в образовательном процессе педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, мастер-классы, практикумы, экскурсии, концерты и выставки.

4.12.Педагог самостоятелен в выборе системы оценок, периодичности и форм аттестации обучающихся. В блоке дополнительного образования используются следующие формы аттестации: тесты, зачеты, проектные работы, олимпиады, конкурсы, фестивали, концерты, выставки, спектакли, смотры, спортивные соревнования, сдачи нормативов, турниры и др.

4.13.Отчисление производится в ситуации нарушения Устава МКОУ «Краснонивинская СОШ», правил внутреннего распорядка, в случае неявки на занятия в течение месяца без письменного уведомления педагога о причине отсутствия или по желанию самого обучающегося или воспитанника. За обучающимся или воспитанником сохраняется место в детском объединении в случае болезни или прохождения санаторно-курортного лечения.

4.14.В блоке ДО ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение уровня педагогического мастерства педагогов.

5. Ведение журналов учета работы объединений дополнительного образования детей

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

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

5.3. Журнал учета работы объединений относится к учебно-педагогической документации МКОУ «Краснонивинская СОШ». Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по ВР.

5.4. В начале учебного года заместитель директора по ВР знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно данному Положению.

5.5. В конце учебного года руководитель объединения сдает журнал заместителю директора по ВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Журнал хранится в архиве МКОУ «Краснонивинская СОШ» в соответствии с номенклатурой дел.

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

6. Общие требования к ведению журналов учета работы объединения

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

6.2. 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 по ВР);
- фамилию, имя и отчество руководителя объединения (полностью).

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

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

6.4. Факт замены занятий фиксируется в специальном журнале замены пропущенных уроков и занятий.

6.5. 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 или воспитанников, принимавших участие в проведенном мероприятии;
- Ф.И.О. организатора данного мероприятия и его роспись.

6.6. 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 или воспитанник участвовал в рамках данного объединения.

6.7. 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 или воспитанника в объединении;

- дату вступления в данное объединение (в формате 01.09.2021);
- 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.

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

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

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

- номер обучающихся или воспитанников в объединении по порядку;
- фамилию и имя (полностью) обучающихся или воспитанников в объединении в алфавитном порядке;
- дату проведения инструктажа (в формате 01.09.2021);
- краткое содержание инструктажа (описывая основные виды работы, при которых может возникнуть опасность для жизни и здоровья обучающихся или воспитанников);
- графу «Подпись проводившего инструктаж» руководитель объединения делит на две части, в одной из которых ставит свою подпись (напротив каждого обучающегося или воспитанника), а в другой расписывается обучающийся объединения (напротив своей фамилии) или руководитель, если ребенок несовершеннолетний.

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

- общее количество обучающихся или воспитанников в объединении;
- количество мальчиков и девочек, посещающих данное объединение;
- количество обучающихся или воспитанников в объединении по классам (группам).

7. Порядок проверки журналов учета работы объединений

7.1. Заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учета работы объединений, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

7.2. 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

7.3. Итоги проверки журналов учета работы объединений отражаются в справках, приказах по МКОУ «Красноивинская СОШ». Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Эти страницы заполняются заместителем директора. Записи делаются при проверке, а записи по выполнению замечаний – в течение следующей за проверкой недели.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществления дополнительного образования в МКОУ «Красноивинская СОШ» выполняется заместителем директора по ВР в соответствии с планом ВШК.

8.2. Самоанализ проводится руководителем дополнительного образования (заместителем директора по ВР) в конце учебного года, заслушивается на итоговом педагогическом совете, оформляется в виде отчета с использованием графических материалов и фотоматериалов.

8.3. Контроль над деятельностью объединений содержит:

- соблюдение законодательной базы;
- порядок документального оформления;
- анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности руководителей объединений, разработка предложений по распространению положительного опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ реализации приказов и распоряжений по дополнительному образованию;
- оказание методической помощи руководителям объединений в процессе контроля.

8.4. При оценке педагогической деятельности руководителей объединений учитывается:

- выполнение программ, планов;
- уровень развития обучающихся и воспитанников;

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

8.5. Результаты контроля оформляются в виде справки и освещаются на педагогическом совете, совещаниях при директоре, заседаниях методического совета.

9. Документация и отчетность

9.1. Руководители кружков ведут следующую документацию:

- программы, перспективные планы работы (утвержденные экспертным советом);
- календарные планы работы, содержащие формы, методы и приемы работы;
- списки обучающихся и воспитанников;
- расписание образовательной деятельности;
- журнал учета посещаемости;
- методические материалы (консультации, варианты анкет, пакет диагностических методик, конспекты занятий, досугов, презентаций и др.);
- перспективный план досугов, развлечений, организации выставок, смотров, конкурсов, соревнований;
- отчеты о работе объединений, кружков, секций, творческих достижений обучающихся и воспитанников.

9.2. Руководители объединений представляют:

- полный анализ деятельности на методических мероприятиях МКОУ «Краснонивинская СОШ» (один раз в год);
- организуют выставки работ, праздники, представления, соревнования, презентации;
- организуют творческие отчеты перед родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- используют результаты диагностики обучающихся и воспитанников в индивидуальных маршрутах сопровождения развития ребенка.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о дополнительном образовании является локальным нормативным актом МКОУ «Краснонивинская СОШ», принимается на педагогическом совете, согласовывается с советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МКОУ «Краснонивинская СОШ».

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

10.3. Положение 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.