МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ГОРОДА БЕЛИНСКОГО БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РИМА МИХАЙЛОВИЧА САЗОНОВА
(МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова)
442250 Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 10,
ИНН 5810004482 ОГРН 1025801069425
☎тел. (84153) 2-15-33

Согласована
на педагогическом совете
Протокол № 4
от 29.12.2023 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ №2
г. Белинского Пензенской области
им. Р.М. Сазонова
_____ И.П. Бичкурова
Приказ № 29 от 09.01.2023г.

Рег.№ П-212 от 09.01.2023г..

ПОЛОЖЕНИЕ О БЛОКЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МОУ СОШ №2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова

I.Общие положения

1.1. Блок дополнительного образования создан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года (ст. 12 п. 4, ст. 75). Блок дополнительного образования (далее – БДО) создан в целях формирования единого образовательного пространства организации, осуществляющей образовательную деятельность, для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. БДО является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.
1.2. Настоящее Положение о блоке дополнительного образования определяет цель и задачи БДО, функции дополнительного образования, содержание образовательной деятельности в БДО, 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.
1.3. БДО предназначен для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 6 до 18 лет в их свободное время.
1.4. Работа БДО строится на принципах демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.
1.5. БДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
1.6. Руководителем БДО является заместитель директора по воспитательной работе, который организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности.
1.7. Содержание образования БДО определяется образовательными программами – типовыми (примерными) – рекомендованными Минпросвещения России, модифицированными (адаптированными), авторскими. При необходимости возможна постановка эксперимента и разработка соответствующих экспериментальных программ, открытие на базе образовательной организации экспериментальной площадки.
1.8. Прием обучающихся в БДО осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.
1.9. Структура БДО 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. Штатное расписание БДО формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием БДО (в составе штатных единиц могут быть методисты, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги

дополнительного образования и др.). Деятельность сотрудников БДО определяется соответствующими должностными инструкциями.
1.11. Объединения БДО располагаются в основном здании организации, осуществляющей образовательную деятельность.

II. Цель и задачи блока дополнительного образования

2.1. Цель дополнительного образования — создание условий для самореализации личности каждого обучающегося через дальнейшее совершенствование системы дополнительного образования детей в школе.
2.2. Деятельность БДО направлена на решение следующих задач:
-усиление вариативной составляющей общего образования;
-обеспечение личностно-нравственного развития и профессионального самоопределения;
-обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации детей к жизни в обществе;
-формирование общей культуры школьников;
-укрепление здоровья обучающихся;
-обеспечение практического приложения знаний и навыков, полученных в школе;
-стимулирование познавательной мотивации обучающихся;
-приобщение к миру прекрасного, воспитание любви к искусству и творчеству;
-воспитание у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

III. Функции дополнительного образования:

-образовательная — обучение ребенка по дополнительным образовательным программам, получение им новых знаний;
-воспитательная — обогащение и расширение культурного слоя образовательной организации, формирование в школе культурной среды, определение на этой основе четких нравственных ориентиров, ненавязчивое воспитание детей через их приобщение к культуре;
-креативная — создание гибкой системы для реализации индивидуальных творческих интересов личности;
-компенсационная — освоение ребенком новых направлений деятельности, углубляющих и дополняющих основное (базовое) образование и создающих эмоционально значимый для ребенка фон освоения содержания общего образования, предоставление ребенку определенных гарантий достижения успеха в избранных им сферах творческой деятельности;
-рекреационная — организация содержательного досуга как сферы восстановления психо-физических сил ребенка;
-профориентационная — формирование устойчивого интереса к социально значимым видам деятельности, содействие определению жизненных планов ребенка, включая предпрофессиональную ориентацию. При этом школа способствует не только осознанию и дифференциации различных интересов ребенка, но и помогает выбрать организацию дополнительного образования, где силами специалистов обнаруженные способности могут получить дальнейшее развитие;
-интеграционная — создание единого образовательного пространства школы;

-функция социализации — освоение ребенком социального опыта, приобретение им навыков воспроизводства социальных связей и личностных качеств, необходимых для жизни;
-функция самореализации — самоопределение ребенка в социально и культурно значимых формах жизнедеятельности, проживание им ситуаций успеха, личностное саморазвитие.

IV. Содержание образовательной деятельности в БДО

4.1. В БДО реализуются программы дополнительного образования детей различного уровня: начального общего образования, основного общего образования; и различных направлений:
-физкультурно-спортивного;
-эколого-биологического;
-художественно-эстетического;
-научно-технического творчества;
-туристско-краеведческого;
-культурологического;
-предметного;
-социально-педагогического.
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 БДО могут пользоваться типовыми (примерными) – рекомендованными Минпросвещением России - программами, самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним либо использовать программы других образовательных организаций дополнительного образования детей (далее – ОУДОД).

V. Организация образовательной деятельности

5.1. Работа БДО осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, или его заместителем по воспитательной работе.
5.2. Учебный год в БДО 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 дополнительного образования 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 администрации БДО и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.
5.4. Списочный состав детских объединений БДО составляет от 15 человек и выше, по решению руководителя кружка, секции и т.д.
Численный состав объединений, использующих компьютерную технику, составляет 4-8 человек. Занятия могут проводиться по звеньям в 2-4 чел.
5.5. Списочный состав объединения детей, 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 БДО предусмотрена индивидуальная работа с детьми, участвующими в городских, российских и международных конкурсах (от 2 до 6 часов 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.
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 БДО 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 БДО 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 БДО ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательной деятельности, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.
5.15. На занятия ОПК обучающиеся зачисляются на основании заявления от родителей или (законных представителей) обучающихся.

VI. 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.

VII. Ведение журналов учета работы в системе блока дополнительного образования детей

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 относятся к учебно-педагогической документации образовательной организации. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя.
7.4. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно данному Положению.
7.5. В конце учебного года руководитель объединения сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Журнал хранится в архиве школы в соответствии с положением о документоведении.
7.6. Проверка журналов проводится 1 раз в четверть. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка или издается приказ.

VIII. Общие требования к ведению журналов учета работы объединени

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. Факт замены занятий фиксируется в специальном журнале замены пропущенных уроков и занятий и удостоверяется подписью заменяющего учителя.
8.5. Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.
8.6. 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 обучающнгося 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.
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 мобильный 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 01.09.2021);
-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

В данной книге
пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено
печатью 9
страниц.
Директор школы:

И П Бичкурова

