

Положение  
о блоке дополнительного образования

---

1. 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 16 апреля 2022 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. УТВЕРЖДЕНО:

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_г. ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(наименование образовательной организации)

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_г.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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 .). Де я т е л ь н о с т ь с о т р у д н и к о в Б Д О

определяется соответствующими должностными инструкциями .

1.11. Объединения БДО располагаются в основном здании организации , осуществляющей

образовательную деятельность .

2. 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 .

### 3. 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 .

4. 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).

5. 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 совсем

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 .

6. 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 .

7. 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 документообороте .

7.6. Проверка журналов проводится 1 раз в четверть . По итогам проверки делается краткая

аналитическая справка или издается приказ .

8. Общие требования к ведению журналов учета работы объединения

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 каждого обучающегося), а в

другой расписывается обучающийся объединения (напротив своей фамилии).

8.11. В конце каждого полугодия руководитель делает цифровой отчет работы объединения,

данные, которого заносит в журнал на стр. 38, где указывает:

☑ общее количество обучающихся в объединении;

☑ количество мальчиков и девочек, посещающих данное объединение;

☑ количество обучающихся в объединении по классам.

9. Порядок проверки журналов учета работы объединений

9.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью

ведения журналов учета работы объединений, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

9.2. 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

9.3. Итоги проверки журналов учета работы объединений отражаются в справках , приказах

по организации , осуществляющей образовательную деятельность . Запись о результатах

проверки делается на соответствующей странице журнала . Эти страницы заполняются

заместителем директора или директором школы . Записи делаются при проверке , а записи по

выполнению замечаний – в течение следующей за проверкой недели .

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о блоке дополнительного образования является локальным

нормативным актом , принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо

вводится в действие ) приказом директора образовательной организации .

10.2. Все изменения и дополнения , вносимые в настоящее Положение , оформляются в

письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации .

10.3. Положение о блоке дополнительного образования организации , осуществляющей

образовательную деятельность , 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 .