

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 65»

660046, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Аральская, д.5

тел.: (391) 266-65-66 E-mail: school_65@mail.ru

ОКПО 52291047 ОГРН 1022402063320

ИНН/КПП 2462022362/246201001

Принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 65» с учетом мнения общешкольного
родительского комитета и совета обучающихся

Утверждаю:

И.о. директора МБОУ СШ № 65

С.А. Соловьева

Приказ № 23 от 23.05.2019 г.



Протокол № 5 от 23.05.2019 г.)

**Положение об организации дополнительного образования обучающихся
в МБОУ СШ № 65**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Концепцией о духовно-нравственном развитии школьника;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2010г. № 2106 «Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14, зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.2014 г., регистрационный номер 33660»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н;
- Уставом МБОУ СШ № 65

1.2. Дополнительное образование детей направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

1.3 Дополнительное образование (далее ДО) организуется в целях формирования единого образовательного пространства МБОУ СШ № 65, повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах.

Дополнительное образование является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.4. Дополнительное образование предназначено для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 7 до 18 лет в их свободное (внеурочное) время.

1.5. Дополнительное образование строится на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.6. Руководителем ДО является заместитель директора по УВР, который организует работу ДО и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.7. Содержание ДО определяется дополнительными общеразвивающими программами - примерными (рекомендованными Министерством образования РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими.

1.8. Родители (законные представители) обучающихся при приеме для обучения по дополнительным общеразвивающим программам должны быть ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свид-вом о гос.аккредитации, программами дополнительного образования, Положением об организации дополнительного образования обучающихся в школе, Правилами поведения.

1.9. Структура ДО определяется целями и задачами ДО детей в общеобразовательной школе, количеством и направленностью реализуемых дополнительных общеразвивающих программ.

1.10. Штатное расписание ДО формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием ДО. Деятельность педагогов ДО определяется соответствующими должностными инструкциями.

1.11. Положение о ДО принимается педагогическим советом, родительским собранием и утверждается директором школы.

1.12. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями в законодательных документах федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих данное направление образовательной деятельности.

2. Задачи дополнительного образования

К задачам ДО относятся:

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов детей, укрепления их здоровья;
- личностно – нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры школьников;
- воспитание у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

3. Содержание образовательного процесса в объединениях дополнительного образования

3.1. Работа объединений ДО осуществляется на основе рабочих программ, утвержденных директором школы и согласованных с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.2. В объединениях ДО реализуются дополнительные общеразвивающие программы для детей различного уровня и направленностей (физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, научно-технической, туристско – краеведческой, культурологической, естественнонаучной).

3.3. Занятия в объединениях ДО могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным программам.

3.4. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, возрастной состав объединения определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательных и воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий, что отражается в пояснительной записке к программе.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Списочный состав детских объединений дополнительного образования составляет от 15 человек.

4.2. Продолжительность занятий в объединениях дополнительного образования для обучающихся 1 класса от 30 до 45 мин, для обучающихся 2-11 классов - 40-45 минут.

4.3. В соответствии с дополнительной общеразвивающей программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспозиции и др.

4.4. В соответствии с рабочей программой педагогом могут быть использованы следующие формы контроля: тесты, опросы, зачеты, собеседования, доклады, рефераты, выступления на олимпиадах, смотрах, конкурсах, выставках, конференциях, концертах, публикации и другие.

4.5. Для реализации комплексных программ могут быть привлечены два и более педагогов, распределение учебной нагрузки между ними фиксируется в рабочей программе.

4.6. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и в разновозрастных объединениях по интересам (учебная группа, клуб, студия, ансамбль, театр и другие). В работе объединения по согласованию с педагогом могут принимать участие родители без включения их в списочный состав.

4.7. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также изменять направление обучения.

4.8. Учебный год в объединениях ДО начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая текущего года. Во время летних каникул учебный процесс может продолжаться (если это предусмотрено программой) в форме походов, сборов, экспедиций лагерей разной направленности и т.п. Состав обучающихся в этот период может быть переменным.

4.9. Занятия в объединениях ДО проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года администрацией школы по представлению педагогических работников с учетом определения наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором школы. Перенос занятия или изменения расписания производится только с согласия администрации школы. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

5. Ответственность и выполнение правил по охране труда

5.1. Педагог ДО:

- несет ответственность за безопасную организацию образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий;
- несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы или Устава школы.

5.2. В случае получения травмы ребенком педагог ДО:

- принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему;
- оперативно извещает руководство о несчастном случае с пометкой в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися.

5.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации педагог ДО:

- оперативно извещает руководство ОУ о возникновении ЧС;
- участвует в эвакуации детей;
- оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

6. Документация и отчетность

6.1. Педагоги ДО ведут журнал, где отмечают посещаемость, содержание и продолжительность занятий.

6.2. Руководители объединения ДО могут вести накопительные папки с методическими разработками занятий.

6.3. Заместители директора по УВР осуществляют тематическое инспектирование работы ДО:

- посещение занятий согласно плану – графику внутришкольного мониторинга;
- анкетирование учащихся и родителей с целью изучения удовлетворенности предоставляемыми услугами и определения социального заказа.

7. Структура и порядок оформления календарно-тематического планирования

7.1 Календарно-тематический план (далее – КТП) – это учебно-методический документ, составленный на основании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, учебного плана и календарного учебного графика.

Задачами составления календарно-тематического плана являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Календарно-тематический план является обязательным документом педагога дополнительного образования и составляется на учебный год в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

КТП составляется педагогом самостоятельно с учётом часов, определенных учебным планом учреждения для освоения программного курса обучающимися объединения и утвержденной в установленном порядке дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой на бумажном и электронном носителях, и прилагается к рабочей программе педагога дополнительного образования. Корректировка календарно-тематического плана проводится по необходимости.

7.2 Утверждение КТП проходит следующие этапы:

- для согласования КТП педагоги в срок предоставляют методисту.
- общий контроль над подготовкой и окончательное согласование КТП осуществляет заместитель директора по УВР.
- утверждение КТП осуществляется приказом директора Центра от 01 сентября после рассмотрения на заседании Методического совета.

КТП может быть скорректирован в течение учебного года в случае изменения расписания занятий или производственной необходимости образовательного учреждения. Изменения в КТП вносятся в соответствии с приказом директора об изменении расписания.

7.3 КТП включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план.

7.3.1 Титульный лист

На титульном листе указывается образовательное учреждение, учебный год, название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, название объединения, год обучения, фамилия, имя, отчество педагога (полностью), реквизиты согласования и утверждения календарно-тематического плана, согласование.

7.3.2 Пояснительная записка

Пояснительная записка включает в себя:

- реквизиты дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, на основе которой составлен КТП (название, направленность программы, дата утверждения, дата переутверждения, срок реализации);
- год обучения;
- количество учебных часов на группу в год, в неделю, на 1 занятие.

В случае реализации программы в полном объёме, в дни проведения занятий по расписанию проводятся мероприятия воспитательного характера, которые записываются в журнал учёта работы объединения на странице «Учёт массовой работы».

7.3.3 Календарно-тематический план

Графы таблицы календарно-тематического плана (приложение 1):

- номер занятия;
- раздел, тема;
- количество часов;
- дата (число, месяц, год) по плану и дата по факту.

Номер занятия в КТП проставляется по порядку от 1 до номера, обозначающего общее количество занятий, запланированных на учебный год в данной группе.

Тема занятия планируется строго по учебно-тематическому плану дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Если темы занятий планируются из разных разделов, то перед каждой темой прописывается номер раздела. Темы занятий не должны быть сокращены, переименованы, увеличены. Они должны соответствовать учебно-тематическому плану и содержанию программы.

Номер занятия в КТП проставляется по порядку от 1 до номера, обозначающего общее количество занятий, запланированных на учебный год в данной группе из расчёта 36 учебных недель.

Тема занятия планируется строго по учебно-тематическому плану дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Если темы занятий планируются из разных разделов, то перед каждой темой прописывается номер раздела. Темы занятий не должны быть сокращены, переименованы, увеличены. Они должны соответствовать учебно-тематическому плану и содержанию программы.

№ занятия	Раздел, тема занятия	Количество часов	Дата по плану	Дата по факту