

## Принято

педагогическим советом  
протокол №1 от 29.08.2023 г.

## Согласовано

председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ Н.Ю. Радаева

с учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
от « 25 » августа \_\_\_\_\_ 2023г.  
протокол № 1

**01-07**

Утверждаю

Директор

МБОУ «Пушкинский Пролицей №78»

Г.И. Гарипова

Введено в действие приказом

№ 145 от 29.08.2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2A0207AACB70AAE6F4B26F80F7A2A4E6  
Владелец: Гарипова Гульнара Ирековна  
Действителен с 03.02.2023 до 28.04.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дополнительном образовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пушкинский пролицей №78»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дополнительном образовании МБОУ «Пушкинский пролицей №78» разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», а также Уставом МБОУ «Пушкинский пролицей №78» (далее - Пролицей).

1.2. Настоящее Положение о дополнительном образовании (далее - Положение) определяет цель и задачи дополнительного образования (далее – ДО), функции ДО, содержание образовательной деятельности в ДО, рассматривает организацию образовательной деятельности, ее взаимоотношения и связи с другими организациями, устанавливает систему ведения журналов учета работы в системе дополнительного образования детей, устанавливает общие требования к ведению журналов учета работы объединения и порядок их проверки.

1.3. ДО создано в целях формирования единого образовательного пространства Пролицей, для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. ДО является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.4. Работа ДО 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. ДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Пролицей.

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

1.7. Прием обучающихся в ДО осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

1.8. Структура ДО определяется целями и задачами дополнительного образования детей в Пролицее, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ и включает следующие компоненты: (в качестве таковых могут быть: объединения дополнительного образования, студии, секции, клубы и т.д.).

1.9. Штатное расписание ДО формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием ДО (в составе штатных единиц могут быть методисты, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования и др.). Деятельность сотрудников ДО определяется соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Объединения ДО располагаются в здании Пролица.

## **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 ДО направлена на решение следующих задач:

- усиление вариативной составляющей начального 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 Пролице;
- 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 Пролица, формирование в Пролице 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 Пролицей 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 Пролица;
- 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 ДО**

4.1. Содержание образования ДО определяется общеобразовательными программами – дополнительными общеразвивающими программами, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки – рекомендованными Минпросвещением РФ, модифицированными (адаптированными), авторскими. При необходимости возможна постановка эксперимента и разработка соответствующих экспериментальных программ, открытие на базе Пролицея экспериментальной площадки.

4.2. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются в Пролицее в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

4.3. В ДО обучающихся реализуются общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования детей различных направлений:

- физкультурно-спортивного;
- художественного;
- технического творчества;
- туристско-краеведческого;
- естественнонаучного;
- социально-гуманитарного.

4.4. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом.

4.5. 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».

4.6. Педагогические работники ДО 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 ДО осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором Пролицея.

5.2. Учебный год в ДО начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая текущего года.

5.3. ДО предназначено для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 7 до 18 лет в их свободное (внеучебное) время.

5.4. 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.

5.5. Расписание занятий в объединениях дополнительного образования детей составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей Пролицея. Расписание составляется в начале учебного года

администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся с учетом пожеланий обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся и возрастных особенностей обучающихся. Расписание утверждается директором Пролицея. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации ДО и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

5.6. Списочный состав детских объединений ДО составляет 15 человек.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Зачисление обучающихся в ДО осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы. Отчисление обучающихся производится в ситуациях нарушения ими Устава Пролицея, Правил внутреннего распорядка. За обучающимися сохраняется место в детском объединении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения.

5.10. 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.

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

5.12. В ДО ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательной деятельности, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.

5.13. В объединения ДО обучающиеся зачисляются на основании письменного и электронного заявления, поданное в АИС «Навигатор», от родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Пролицея строятся на основе приказа директора Пролицея.

6.2. Основными принципами взаимодействия структурных подразделений Пролицея 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 Пролицея.

6.3. По конкретным вопросам организации деятельности дополнительного образования Пролицей взаимодействует с:

- организациями дополнительного образования;
- учреждениями культуры;
- оздоровительными организациями и т.д.

## **7. Ведение журналов учета работы в системе 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 относится к учебно-педагогической документации образовательной Пролицея. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора и заместителя директора по воспитательной работе.

7.4. В начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно данному Положению.

7.5. В конце учебного года руководитель объединения сдает журнал заместителю директора по воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Журнал хранится в архиве Пролицея 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 Пролицея (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, 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 Пролицею, 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. Руководитель объединения проводит инструктаж по технике безопасности один раз в полугодие. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж», где указывает:

- номер обучающихся в объединении по порядку;
- фамилию и имя (полностью) обучающихся в объединении в алфавитном порядке;
- дату проведения инструктажа (в формате 01.09.202\_г.);
- 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).

## 9. Порядок проверки журналов учета работы объединений ДО

9.1. Заместитель директора по ВР обязан осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учета работы объединений.

9.2. Направления и периодичность проверки журналов учета работы объединений:

<b>Направления проверки журналов учета работы объединений</b>	<b>Периодичность контроля</b>
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 информационных справках, приказах по Пролицею. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Эти страницы заполняются заместителем директора по ВР. Записи делаются при проверке, а записи по выполнению замечаний – в течение следующей за проверкой недели.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о дополнительном образовании является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Пролицея и утверждается приказом директора Пролицея.

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

10.3. Положение о дополнительном образовании Пролицея 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.


Лист согласования к документу № положение о дополнительном образовании от 09.10.2023

Инициатор согласования: Гарипова Г.И. Директор

Согласование инициировано: 09.10.2023 10:42

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарипова Г.И.		 Подписано 09.10.2023 - 10:43	-