

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №8 п.Крутобережный

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы Синюк И.П.  
Приказ от 29.08.2019г. № 137

**О дополнительном образовании детей .**

**1. Общие положения**

- 1.1. В своей деятельности по организации обучения по дополнительным программам МБОУ - СОШ № 8 п.Крутобережный руководствуется:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 55);
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
  - санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-14», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года №41, Уставом Учреждения.
- 1.2. Дополнительное образование детей (ДОД) создается в целях формирования единого образовательного пространства, для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах.
- 1.3. ДОД предназначено для педагогически целесообразной занятости детей в возрасте от 6,5 до 18 лет в их свободное (внеучебное) время.
- 1.4. ДОД организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.
- 1.5. Объединения ДОД создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы.
- 1.6. Организует работу ДОД и несет ответственность за ее результаты заместитель директора по воспитательной работе.

**2. Задачи дополнительного образования детей**

ДОД направлено на решение следующих задач:

- Создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов детей, укрепления их здоровья.
- Лично-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 детей**

3.1. В ДОД реализуются программы дополнительного образования детей:

различного уровня (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования) и направленностей (художественно-эстетической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, военно-патриотической, естественно-научной, научно-технической).

3.2. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным (интегрированным) программам.

3.3. Численный состав детских объединений должен составлять не менее 10 человек.

3.4. Педагоги дополнительного образования могут пользоваться примерными (рекомендованными Министерством образования РФ) программами, самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним, либо использовать программы других учреждений дополнительного образования детей.

### **4. Организация образовательного процесса**

4.1. Работа дополнительного образования осуществляется на основе Образовательной программы и рабочих программ, утвержденных директором школы.

4.2. Расписание занятий в объединениях дополнительного образования детей составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в школе. Расписание занятий в объединениях ДОД составляется в начале учебного года администрацией с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором школы. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации и оформляется документально.

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

### **5. Формы детских объединений:**

Занятия в объединениях могут проходить в форме:

- игр, лекций, диспутов, интегрированных занятий, бесед, экскурсий, репетиций, тренировок, соревнований;
- творческого отчета кружков художественно-эстетического цикла;
- участия в смотрах, конкурсах по профилю работы, отчетных выставках, концертах;
- участия учащихся предметных кружков в олимпиадах, конкурсах научных работ школьников;
- участие учащихся, посещающих спортивные секции, в школьных, муниципальных, региональных спортивных соревнованиях.

### **6. Управление**

6.1. Руководитель кружка, секции назначается и освобождается приказом директора школы.

6.2. Руководитель кружка планирует и организует деятельность обучающихся в кружке, секции, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся.

6.3. Общее руководство работой кружков, секций осуществляет заместитель директора по ВР.

## **7. Документация руководителя кружка ,секции**

7.1. Журнал учета работы объединения, заполненный в соответствии с требованиями.

7.2. Рабочая программа кружка , секции с календарно-тематическим планированием на учебный год.

7.3. Конспекты занятий.

## **8. Общие требования к заполнению журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей.**

Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении - государственный учётный, финансовый документ, является основанием для начисления заработной платы педагогу. Ответственность за наличие журнала учета работы, его оформление и сроки заполнения несет педагог дополнительного образования, работающий с детским объединением.

Журнал учёта рассчитан на учебный год и ведется на каждую учебную группу детского объединения. (в соответствии с тарификационной нагрузкой педагога дополнительного образования на учебный год), регулярно заполняется на каждом занятии.

Педагог дополнительного образования заполняет журнал в течение учебного года, обеспечивает его наличие и сохранность до сдачи заместителю директора по ВР в конце учебного года.

Ответственный за проверку заместитель директора по ВР обязан систематически контролировать правильность его ведения.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, разборчиво и регулярно, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий) черными чернилами. Не допускается использование корректирующих средств, наклейки и исправления любого вида.

Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденному расписанию.

На *первой странице* журнала указывается:

- полное название образовательного учреждения, как в лицензии- «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 п.Крутобережный»
- направленность отдела;
- название объединения в соответствии с учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования;
- дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием;
- изменения расписания объединения указываются на основании приказа, утверждаются подписью директора;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений;
- ФИ старосты объединения

### ***Раздел «Учет посещаемости и работы объединения»***

Раздел « Учет посещаемости и работы объединения» (стр.2-25 журнала) необходимо заполнять полностью ( п. 6 «Указаний к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования» на последней странице форзаца считать недействительным).

На **левой странице** указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) учащихся, даты проводимых занятий:

- список детей располагается в алфавитном порядке. Если учащийся пришел в объединение в течение месяца – вносим фамилию, имя в конце списка, а в следующем месяце формируем список в соответствии с алфавитным порядком;
- фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений ;
- даты проведения занятий должны совпадать с датами занятий в рабочей программе и расписанием;
- педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку учащихся и отмечает присутствие учащихся на занятии, помечая в журнале всех отсутствующих учащихся без уважительной причины буквой «н», отсутствующих по болезни буквой «б» в графе соответствующей дате занятий.

Обучающиеся, присутствующие на занятиях, никакими дополнительными знаками не отмечаются.

На **правой странице** указываются:

- даты занятий объединения, соответствующие записям на левой странице разворота и расписанию;
- записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной общеобразовательной программы, с учетом разбивки на практическую и теоретическую части работы;
- все записи ведутся на русском языке ( за исключением, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: редактор «Power Point»);
- количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий;
- подтверждением количества **фактически отработанных часов** является подпись педагога дополнительного образования в графе «Подпись руководителя». Отсутствие подписи является основанием для задержки начисления заработной платы;
- исправления в датах занятий и часах не допускается.

### ***Раздел «Учет массовых мероприятий»***

Страницы 26-27 «***Учет массовых мероприятий с обучающимися***» заполняются педагогом по мере участия учащихся в мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровней, в рамках работы объединения дополнительного образования. В графе «Дата» необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание (например, ***Праздничная программа, посвященная Дню матери***), затем заполнить графу «Место проведения мероприятия» (например, ***Центр детского творчества***), в графу «Количество участников» записать количество участников, присутствующих членов объединения и в графе «Кто проводил» записать ФИО проводившего мероприятие, например, ***«педагог-организатор Петрова М.В.»***.

К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в соревнованиях и чемпионатах, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников, участие в семинарах, конференциях и др.

### ***Раздел «Творческие достижения обучающихся»***

Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом по результатам достижений учащихся в мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровней. Мероприятия, в которых принимали участие обучающиеся, вносятся в календарном порядке. Указывается название мероприятия в соответствии с положениями о конкретном фестивале, конкурсе и т.д. и результат (например, ***диплом 1 степени, Гран-при*** и т.д.).

### ***Раздел «Список обучающихся в объединении» (стр.30-33)***

Руководитель объединения заполняет «Список обучающихся в объединении» с обязательным заполнением всех граф.

Фамилия, имя обучающегося в алфавитном порядке, дата рождения, класс, школа, домашний адрес, номер телефона.

Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется при посещении туристических, спортивных, хореографических объединений. Для остальных воспитанников данная графа не заполняется.

В графе «Дата вступления в объединение» делается запись, соответствующая фактической дате поступления, обучающегося в объединение (дата приказа о зачислении).

В случае изменения соответствующего состава обучающихся, напротив фамилии обучающегося в графе «Когда и почему выбыл» делается запись «Выбыл, дата, № приказа об отчислении».

### ***Раздел «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» (стр. 34-35)***

Руководитель объединения заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» .

Фамилия, имя, отчество родителей и классного руководителя записываются полностью без сокращений. Адрес( улица, № дома), контактные телефоны родителей.

### ***Раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 36-37)***

Руководитель объединения обязан проводить инструктаж по технике безопасности два раза в год – в сентябре и январе. Конкретное количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований общеобразовательной программы. В дальнейшем в ходе образовательного процесса

необходимые инструктажи по технике безопасности проводятся в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием.

В разделе «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог указывает:

- фамилия, имя учащегося (разборчиво, в алфавитном порядке);
- напротив каждой фамилии проставляется дата проведения инструктажа и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в графе «Краткое содержание инструктажа» записывается тема инструктажа. Первичный (вводный) инструктаж проводится на 1-м занятии в сентябре, повторный – в январе;
- вновь принятый в объединение в течение года ребенок не допускается к занятиям без ознакомления с техникой безопасности работы в объединении. Дата проведения инструктажа записывается в журнал в соответствии с общими требованиями.

#### ***Раздел «Годовой цифровой отчет» (стр. 38)***

Заполнение таблицы «Годовой цифровой отчет» необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения. Отчет заполняется 2 раза в год – в конце первого полугодия и в конце учебного года.

#### ***Раздел «Замечания, предложения по работе объединения» (стр. 39)***

Раздел заполняется заместителем директора по ВР с целью систематического контроля правильности ведения журнала.

Педагог дополнительного образования сдает журнал учета работы для проверки заместителю директора по ВР. После проверки педагог дополнительного образования учета работы обязан незамедлительно исправить письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала. Невыполнение требований по заполнению журнала влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

Первая страница

**ЖУРНАЛ**  
**учета работы объединения**  
**в системе дополнительного образования детей**  
**на 2019-2020 учебный год**

Название учреждения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 п. Крутобережный

Отдел научно-техническое

Объединение IT-технологии

Дни и часы занятий:

среда :15.15-16.00

четверг: 15.15-16.00

Изменения расписания:

вторник: 15.15-16.00

пятница: 15.15-16.00

*Изменения в расписании с 01.11.2019 года*

*Утверждено приказом №13 от 01.11.2019 г.*

РУКОВОДИТЕЛЬ : Иванов Иван Иванович

СТАРОСТА : Иванова Ирина

2-я стр.- 25 стр.

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

№ п/п	Фамилия, имя	МЕСЯЦ: сентябрь				
		09	11			
1	Иванов Виктор					
2	Журавлева Анна					

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	ПРИМЕЧАНИЯ
09.09	Правила поведения учащихся в компьютерном классе. Знакомство с устройством компьютера.	1	Подпись	
11.09	Профессия журналиста (интервью, репортаж)	1	Подпись	

26-я, 27-я стр.

**УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ**

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
11.11.2019	Праздничная программа, посвященная Дню матери	«Центр детского творчества»	12	Петрова М.В.

28-я стр.

29-я стр.

**ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
1	Денисова Алина	Районный конкурс «ТИКО-изобретатель-2019» (ноябрь, 2019)	Диплом I степени	Инициативно

30-я стр. ,31-я стр.

### СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заключение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванов Виктор	19.02.09	4а	№3	Мартыновский	ул. Берестова, 18 27-5-06		30.08.2019	
2	Русских Алина	23.01.09	4б	№3	Мартыновский	ул. Ковалева, 34 27-5-08		30.08.2019	

### ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

34-я стр.

35-я стр.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося в объединении	Фамилия, имя, отчество родителей	Адрес, телефон (рабочий, домашний)	Фамилия, имя, отчество классного руководителя	Телефон
1	Русских Алина	Русских Галина Владимировна Русских Игорь Владимирович	ул. Ковалева, 34 27-5-08, 89381451317	Сидорова А.П.	89092222222

### СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

36-я стр. , 37 стр.

№ п/п	Фамилия, имя	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж (разборчиво)
1	Русских Алина	03.09.2019	Инструктаж по ТБ в кабинете информатики	Иванов И.И.
2				

## ГОДОВОЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ

38-я стр.

	Всего в объединениях	мальчиков	девочек	Из каких классов												Сколько лет		
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	1	2	3 и более
I	28	12	16				28									28		
II																		
За год																		

### ЗАМЕЧАНИЯ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

39-я стр.

Дата проверки	Замечания и предложения по ведению журнала
25.10	Замечаний нет