

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол от 29.10.2021г. № 2

Введено в действие приказом
от 29.10.2021г. № 183
Директор МБОУ «ООШ №5»
А.А.Красокова



ПОЛОЖЕНИЕ О БЛОКЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ

(Локальный акт № 41)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В своей деятельности по организации блока дополнительного образования обучающихся МБОУ «ООШ №5» руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Концепцией развития дополнительного образования детей (от 4 сентября 2014 г. №1726-р); Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20, «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МБОУ «ООШ №5».

1.2 Дополнительное образование детей организуется в целях формирования единого образовательного пространства школы для повышения качества образования и реализации процесса становления личности. Дополнительное образование детей является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.3 Клуб по интересам или детское творческое объединение (далее объединение) – форма организации дополнительного образования учащихся, направленная на удовлетворение их потребностей:

- в общении;
- в проявлении самостоятельности и самореализации;
- в творчестве;

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Цель – всестороннее развитие личности ребенка.

Задачи:

- 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;
- организация содержательного досуга.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, УЧАЩИХСЯ В РАМКАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Членом объединения в рамках дополнительного образования может быть любой учащийся 1-9 классов (6,5-15 лет).

3.2. Запись в объединение производится одновременно с записью в соответствующий журнал дополнительного образования.

3.3. Член объединения имеет право:

- принимать участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.;
- получать консультации руководителя объединения;
- вносить предложения по совершенствованию работы объединения.

3.4. Член объединения обязан соблюдать и выполнять:

- распоряжения педагогов;
- правила техники безопасности;
- правила поведения для учащихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЪЕДИНЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Дополнительное образование детей (далее ДОД) предназначено для педагогически целесообразной занятости детей в их свободное (внеучебное) время.

4.2. Организация деятельности дополнительного образования детей, формирование системы дополнительного образования осуществляется на основе проводимых в школе исследований потребностей и интересов обучающихся и родителей (законных представителей).

4.3. Объединения ДОД создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы.

4.4. Руководителем ДОД является заместитель директора, который организует работу и несет ответственность за ее результаты.

4.5. Прием обучающихся в объединения ДОД осуществляется на основе их свободного выбора.

4.6. Структура ДОД определяется целями и задачами школы, количеством и направленностью реализуемых образовательных программ и включает следующие компоненты: кружки, студии, секции, клубы и т.д.

4.7. Штатное расписание ДОД формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием ДОД (в составе штатных единиц могут быть методисты, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования и др.).

4.8. Деятельность сотрудников ДОД определяется соответствующими должностными инструкциями.

4.9. Для организации дополнительного образования детей в школе используются учебные кабинеты, спортивный зал, другие помещения.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ОБЪЕДИНЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

5.1. Содержание блока дополнительного образования детей определяется образовательными программами – примерными (рекомендованными Министерством образования и науки РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими. При необходимости возможна постановка эксперимента и разработка соответствующих экспериментальных программ, открытие на базе учреждения экспериментальной площадки.

5.2. В блоке дополнительного образования детей реализуются программы дополнительного образования детей:

- различного уровня (начального общего образования, основного общего образования);
- различных направленностей: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической

5.3. Содержание образовательной программы, формы и методы её реализации, численный и возрастной состав объединения определяется педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий, что отражается в Пояснительной записке программы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Деятельность блока дополнительного образования детей осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных заместителем директора.

6.2. Учебный год в объединениях блока дополнительного образования детей начинается 1 сентября и заканчивается 25 мая текущего года. Во время летних каникул учебный процесс может продолжаться в соответствии с 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 педагогов.

6.3. Расписание занятий в объединениях блока дополнительного образования детей составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательном учреждении. Расписание составляется в начале учебного года администрацией школы по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором школы. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации школы и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

6.4. Количество обучающихся в ДО по интересам составляет:

- для занятий художественно-декоративным творчеством – от 10 до 15 человек;
- для хоровых занятий – от 15 до 30 человек;
- для занятий физкультурно-спортивного профиля – от 10 до 15 человек;
- для занятий социально-педагогической направленности – от 10 до 15 человек.

Численный состав объединений может быть меньше на основании требований СанПиНа к условиям проведения занятий ДОД.

6.5. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяется образовательной программой педагога, а также требованиями СанПиН. Не должны превышать: в учебные дни - 1,5 часа; в выходные и каникулярные дни – 3 часа. Исключением считаются кружки, в которых по содержанию и деятельности одно занятие не может быть меньше 2 и более часов.

6.6. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности педагога: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции, соревнования, олимпиады и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (3 - 5 человек) или индивидуально.

6.7. Педагог дополнительного образования отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса, систематически ведёт установленную документацию.

6.8. Зачисление обучающихся в объединения блока дополнительного образования детей осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

6.9. Деятельность детей 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.

6.10. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также изменять направления обучения.

6.11. В дополнительном образовании детей ведётся методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.

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 общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по воспитательной работе.

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

7.5. В конце учебного года руководитель объединения сдает журнал заместителю директора. 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.

I. Общие требования к ведению журналов учета работы объединения

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений (карандаш исключается).

2. На титульном листе журнала учитель записывает:

- учебный год ;

- класс (2 «А»);
- название учреждения
- название занятий с большой буквы и без кавычек.
- дни и часы занятий (среда 14.00-14.45)
- изменения расписания пишутся если изменилась дата или часы занятий.

3. Для учета занятий в рамках учащихся отводятся страницы, где учитель указывает:

на левой стороне журнала

- фамилию и имя учащегося (полностью). Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке.

- указывает месяц и число занятия согласно расписанию занятий учащихся;

- отмечает отсутствующих на каждом занятии (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

на правой стороне журнала

- обозначает дату проведения занятия (арабскими цифрами – число, месяц. Если занятия сдвоены, то ставится две даты);

- излагает содержание занятий в соответствии с рабочей программой учителя (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;

- ставит свою подпись;

- в конце каждой учебной четверти и в конце учебного года на странице, где записывается пройденный материал, делает следующую запись: «Часов : по программе - 10; проведено – 10. Программа выполнена. Подпись».

Факт замены занятий фиксируется в специальном журнале замены пропущенных уроков и занятий и удостоверяется подписью заменяющего учителя.

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.

4. Учитель заполняет страницу «Учет массовых мероприятий с обучающимися», где он указывает:

- дату мероприятия;
- краткое содержание мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- количество участников мероприятия;

- кто проводил мероприятие;
5. Учитель заполняет страницу «Творческие достижения обучающихся», где он указывает:
- фамилию и имя обучающегося;
 - где участвовал;
 - результат участия;
6. Листок здоровья заполняет медицинский работник школы в начале учебного года.
7. Учитель заполняет данные о родителях и классном руководителе обучающегося, где он указывает:
- фамилию и имя обучающегося;
 - фамилию, имя и отчество родителей;
 - адрес;
 - телефон;
 - фамилию, имя и отчество классного руководителя;
 - его телефон.
8. Учитель проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности и записывает их на отведённых страницах журнала;
9. Учитель заполняет годовой цифровой отчет каждое полугодие и в конце года, где указывает общее количество обучающихся, количество мальчиков и девочек и из каких они классов.

II. Порядок проверки журналов учета работы объединений

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учета работы объединений, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
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

3. Итоги проверки журналов учета работы объединений отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. 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.

Примеры записей:

10.09.2019	Цель проверки: правильность оформления журнала. Замечания: не заполнена страница «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося» Подпись зам. директора	Исправлено Подпись руководителя Или: Принято к сведению Подпись учителя
------------	--	---

8. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ОБЪЕДИНЕНИЙ БЛОКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

В соответствии с п.8 ст.9, Закона РФ «Об образовании» «Дополнительная образовательная программа включает в себя рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)».

К компетенции образовательного учреждения согласно п.2.7.2.8. ст.32 Закона РФ «Об образовании» относятся: «разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов»; «разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)», что является обязательным для реализации образовательной программы образовательного учреждения.

Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы для определенного детского объединения, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

Рабочие программы в учреждениях дополнительного образования детей педагогами разрабатываются на основе примерных (типовых), модифицированных (адаптированных), экспериментальных, авторских, комплексных, интегрированных, модульных и других дополнительных образовательных программах по направлениям и видам деятельности, так как дополнительные образовательные программы являются основными.

Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- календарно-тематический план;
- содержание рабочей программы;
- средства контроля;
- учебно-методические средства обучения.

Титульный лист содержит

- наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название объединения в рамках дополнительного образования;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;
- год обучения;
- возраст детей;
- год составления программы.

В тексте **пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

- название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (*издания*) конкретной программы (*примерной, авторской*), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;
- изменения, внесенные в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- количество часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание (*пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий*), а также режим учебных занятий;

Элемент структуры Рабочей программы **«Требования к уровню подготовки обучающихся»** представляет собой описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; систему отслеживания и оценивания результатов: формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает образовательная программа, на базе которой разрабатывается Рабочая программа.

«Календарно-тематический план» Рабочей программы самый объемный раздел, отражает реализацию образовательной программы в течение учебного года. Для написания календарно-тематического плана Рабочей программы потребуется использовать **«Учебно-тематический план»** образовательной программы и **«Содержание программы»**. Составляется календарно-тематический план на текущий срок обучения, т.е. на один учебный год.

Первый вариант (традиционный) подходит для тех видов деятельности, в которых все обозначенные в образовательной программе учебные темы изучаются последовательно. Календарно-тематический план в первом варианте может быть оформлен следующим образом:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа

№ занятия	Сроки проведения	Тема занятия	Содержание деятельности	Воспитательная работа	Примечание

Графы «*Теоретические занятия*» и «*Практические занятия*» составляются на основании образовательной программы, на базе которой разрабатывается Рабочая программа, и отражают ход ее изучения в течение данного учебного года. В календарном плане педагог указывает по месяцам название темы, ее теоретические вопросы (в графе «*Теоретическая часть занятия*») и практические задания обучающимся (в графе «*Практическая часть занятия*»). В практической части календарного плана целесообразно указать конкретные названия практической работы (упражнений, изделий, танцев, пьес и т. п.), тематика которых по возможности должна отражать особенности работы данного учебного года. В календарный план можно включить и другие необходимые для работы вопросы. Главное, что такой план должен отражать организацию работы на занятии и дать возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, продумать способы деятельности обучающихся на занятии.

Второй вариант.

В тех детских объединениях, где большую часть учебной работы составляют повторяющиеся виды деятельности (большинство спортивных, музыкальных и хореографических коллективов и студий), то в календарно-тематическом плане на каждый учебный месяц отражается содержание работы по каждому из них с постепенным усложнением содержания.

Для второго варианта можно предложить две формы календарно-тематического плана (*на усмотрение педагога*):

Форма 1

Названия тем	Всего часов	Содержание деятельности	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	...
Тема № 1		Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности				
		Практическая часть занятия /форма организации деятельности				
		Воспитательная работа				
Тема № 2		Теоретическая часть занятия /форма организации				

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа

		деятельности				
		Практическая часть занятия /форма организации деятельности				
		Воспитательная работа				
И т.д.						

Форма 2

Содержание материала	Номер и дата тренировочного занятия																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	01.09.																		
Правила по ТБ	+																		
Бег на короткие дистанции		+	+	+															
Эстафеты		+				+	+	+					+	+		+	+	+	+
Высокий старт			+	+	+														
Бег с высокого старта 30м				+	+														
Подвижные игры					+	+			+	+	+	+			+				
Прыжки в длину с разбега						+	+	+	+	+									
Метание малого мяча											+	+	+	+					
Бег на длинные дистанции 1500м															+				
Строевые упражнения	+	+	+	+	+														
КУГ	+	+	+	+	+														
ОРУ						+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Подтягивание									+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
Футбол																	+	+	+
Воспитательная работа																			
Формирование доброжелательного отношения друг к другу																			
Воспитание ценностных ориентиров на здоровый образ жизни																			
И т.д.																			

Первая форма - в графе «Название тем» сразу выписываются все темы учебных занятий в соответствии с образовательной программой, а затем в графах с названиями месяцев отражается изучение каждой темы в течение учебного года.

Вторая форма - в графе «Содержание материала» выписывается основное содержание тренировочных занятий в соответствии с образовательной программой, а затем в графах с номером и датой тренировочного занятия распределяется изучение материала в соответствии с планом-схемой (планом-графиком) годичного цикла подготовки.

Необходимой составляющей каждого учебного (тренировочного) занятия является текущая воспитательная работа с детьми: формирование доброжелательного отношения друг к другу, умения и желания оказывать помощь; дисциплинированности, корректности, требовательности к себе; выработка привычки к самостоятельным занятиям физическими упражнениями и избранными видами спорта в свободное время; воспитание ценностных ориентиров на здоровый образ жизни и др. В календарно-тематическом плане ее содержание отражается в графе «Воспитательная работа».

Раздел **«Содержание рабочей программы»** включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно-тематическом плане (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

Структурный элемент рабочей программы **«Средства контроля»** включает систему контролирующих материалов (*тестовых материалов*) для оценки освоения обучающимися планируемого содержания.

Раздел **«Учебно-методические средства обучения»** может включать описание: **учебных методических пособий для педагога и обучающихся** (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.); **материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся** (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.); **материалов по работе с детским коллективом** (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики).

Учебно-методические средства обучения также включают список основной и дополнительной **литературы**. В него должна включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и научная литература, расширяющая кругозор самого педагога. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей по тематике занятий (*для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка*). Литература оформляется в

соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ устанавливаются локальным актом образовательного учреждения.

После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

Рабочая программа разрабатывается на 1 год.

Рабочая программа разрабатывается педагогом для каждого детского объединения. Если у педагога две или более учебных групп одного года обучения и обучающиеся в этих группах одного возраста (*10-14 лет*), то Рабочая программа разрабатывается одна. Если же обучающиеся в этих группах разного возраста (*1 группа – 10-12 лет, 2 группа – 12-14 лет и т.д.*), то Рабочие программы разрабатываются для каждой группы.

9. ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ.

9.1. В объединение дополнительного образования (далее - объединение) принимают учащихся школьного возраста в соответствии с их способностями и интересами, по желанию.

9.2. Зачисление учащихся в объединение дополнительного образования осуществляется на срок, предусмотренный программой для их освоения.

9.3 При приеме обучающегося в объединение дополнительного образования, предоставляются следующие документы:

-личное заявление родителя (законного представителя) учащегося (*приложение 1*);

-справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю (или допуск мед. сестры).

9.4 Прием обучающихся в объединение дополнительного образования оформляется приказом директора ОУ.

9.5 Обучающимся может быть отказано в приеме в объединение дополнительного образования только при отсутствии свободных мест или по медицинским показаниям.

10. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

10.1. Дополнительное образование подчиняется закономерностям образовательного процесса: оно имеет цели и задачи, определяемое ими содержание взаимодействия педагога с детьми, результат обучения,

воспитания и развития ребенка. Важным элементом обучения детей по дополнительным общеобразовательным программам является контроль и мониторинг сформированности ОУН

10.2. Основными видами контроля являются: текущий контроль, промежуточная аттестация, итоговая аттестация.

10.3. Основными принципами проведения и организации всех видов контроля успеваемости являются: систематичность, учет индивидуальных особенностей обучающегося, коллегиальность, объективность, своевременность.

10.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся направлен на поддержание учебной мотивации и интереса, выявление отношений обучающегося к изучаемому предмету, повышение уровня освоения программных требований.

10.5. Текущий контроль имеет воспитательные цели и учитывает индивидуальные психологические особенности обучающегося, является частью системы оценки качества образования.

10.6. Промежуточная аттестация – это оценка качества обученности обучающихся за текущий год по программе 2-х, 3-х и более лет обучения.

10.7. Итоговая аттестация – это оценка качества обученности обучающихся по завершению обучения по программе.

10.8 Целью аттестации является отслеживание роста познавательных интересов школьников, их стремление к знаниям, уровня владения тем или иным видом деятельности.

10.9.Порядок проведения итоговой и промежуточной аттестации:

✓ содержание аттестации определяется учителем на основании содержания образовательной программы и в соответствии с ее прогнозируемыми результатами;

✓ во время проведения промежуточной и итоговой аттестаций могут присутствовать родители (законные представители);

✓ не менее чем за 1 неделю до проведения промежуточной и итоговой аттестаций обучающимся заместитель директора составляет график проведения аттестации, который утверждается директором школы;

✓ промежуточная и итоговая аттестация школьников может быть организована в различных формах (выставка работ; конкурс творческих работ; смотр знаний, умений и навыков; творческий отчет; защита портфолио или индивидуального творческого проекта; олимпиада; зачетный поход; соревнование; турнир; сдача нормативов; тестирование; участие в фестивалях, конкурсах различного уровня; концертное прослушивание; персональная выставка работ). Форму проведения выбирают учитель совместно с учащимися.

10.10. Оценка, оформление и анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации:

10.10.1.Промежуточная и итоговая аттестации проводится без отметок,

в разделе протокола и графе журнала ставится «зачет».

10.11. Результаты промежуточной и итоговой аттестации фиксируются в «Протоколе промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся» (Приложение 2). Приложением к «Протоколу промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся в рамках дополнительного образования» является программа её проведения.

10.12. Результаты итоговой аттестации анализируются администрацией совместно с учителем (количество обучающихся полностью освоивших образовательную программу; основные причины невыполнения учащимися образовательной программы; необходимость коррекции образовательной программы).

10.13. В течение трех дней по окончании аттестации результаты доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей)

10.14. Протоколы промежуточной и итоговой аттестации хранятся в школе в течение всего срока действия образовательной программы.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.

11.1. Обязанности педагогов дополнительного образования.

11.1.1. Добросовестно и своевременно выполнять свои должностные обязанности.

11.1.2. Участвовать в разработке и реализации образовательных программ, нести ответственность за качество их выполнения.

11.1.3. Составлять календарно тематическое планирование занятий, обеспечивать его выполнение.

11.1.4. Поддерживать одаренных и талантливых обучающихся (воспитанников), в т.ч. обучающийся с ограниченными возможностями здоровья.

11.1.5. Организовывать участие обучающихся в конкурсах разного уровня.

11.1.6. Вести в установленном порядке документацию и отчетность, знать нормативные документы.

11.1.7. Принимать участие и активно работать на заседаниях педагогического коллектива и педагогических советах, проявлять инициативу и ответственность в решении педагогических задач.

11.1.8. Повышать свою профессиональную квалификацию не реже, чем 1 раз в 3 года.

11.1.9. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения исходя из психофизиологической целесообразности и способностей обучающихся (воспитанников).

11.1.10. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения досуговой деятельности обучающихся.

11.1.11. Вносить предложения по совершенствованию работы системы дополнительного образования в учреждении.

11.1.12. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм в ходе образовательного процесса, отвечать за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся во время образовательного процесса.

11.2. Права педагогов дополнительного образования:

11.2.1. Педагоги дополнительного образования являются полноправными участниками коллегиального органа управления образовательным процессом в МБОУ «ООШ№5». Они имеют право разрабатывать образовательные программы дополнительного образования и вносить предложения по их корректировке, участвовать в подготовке проектов решений, определяющих их направление работы, отражать работу дополнительного образования в годовом планировании работы МБОУ «ООШ№5».

11.2.2. Педагоги дополнительного образования имеют право на поощрение их за успешное решение задач обучения, воспитания и развития детей, создание благоприятных условий для самовыражения и самоопределения обучающихся.

11.2.3. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы и виды образовательно воспитательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, концерты, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др.

11.3. Права и обязанности обучающихся.

11.3.1. Каждый обучающийся имеет право выбирать группы разной направленности, а также изменять профиль дополнительной образовательной программы в рамках направленности обучения.

11.3.2. Численный состав группы может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей инвалидов.

11.3.3. Занятия с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми инвалидами могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

11.3.4. Численность учебных групп, в которых обучаются дети инвалиды и дети с ограниченными возможностями устанавливается до 15 человек.

11.3.5. Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов определяются адаптированной образовательной программой, а для детей инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5» Алексеевского городского округа

Приложение 1

Директору
МБОУ «ООШ№5»
Алексеевского городского округа
Красюковой А.А.

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____,

телефон: _____,

заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения)

_____ в объединение дополнительного
образования _____ МБОУ «ООШ№5»
Алексеевского городского округа.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

подпись/ расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ
промежуточной (итоговой) аттестации
в рамках блока дополнительного образования

20___/20___ учебный год

Направление	
Название занятия	
Ф.И.О. учителя	
Дата проведения	
Форма проведения	
Аттестация	промежуточная <input type="checkbox"/>
	итоговая <input type="checkbox"/>

Результаты промежуточной (итоговой) аттестации

№№	Ф.И. учащегося	Год обучения	Уровень освоения программы (высокий, средний, низкий)	Результат освоения программы (зачет/незачет)
1.				
2.				
3.				
4.				

Всего аттестовано	
высокий уровень	
средний уровень	
низкий уровень	

Учитель:

Члены аттестационной комиссии:

