

**Учреждение образования «Гомельский государственный
областной Дворец творчества детей и молодежи»**

**Организация дополнительного
образования детей и молодежи
в учреждениях общего среднего
образования**

(на заметку заместителю директора по воспитательной работе)



Гомель 2023



Как правильно организовать работу объединений по интересам с учетом социального заказа и качественно организованного досуга учащихся в свободное от учебы время?

Предлагаем заместителю директора пошаговую инструкцию по организации работы объединений по интересам при реализации образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи.

Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании»: «Организация работы объединений по интересам при реализации образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи» – одна из многочисленных должностных обязанностей заместителя директора.

Статья 224 Кодекса Республики Беларусь об образовании (далее – Кодекс): «Дополнительное образование детей и молодежи – вид дополнительного образования, направленный на развитие личности учащегося, адаптацию к жизни в обществе, организацию свободного времени, профессиональную ориентацию, формирование компетенций, необходимых для формирования и развития творческих способностей учащегося, удовлетворения его индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном, физическом совершенствовании».

Шаг 1.

Анкетирование учащихся на предмет изучения потребностей в развитии творческого потенциала личности (*обработка данных, определение профиля работы объединений по интересам* (далее – ОПИ), *комплектование групп*).

Необходимо помнить! При комплектовании ОПИ нельзя зачислять учащихся списком одного класса. 

Шаг 2.

Изучение нормативных документов

Закон Республики Беларусь от 14 января 2022 г. №154-З «Об изменении Кодекса Республики Беларусь об образовании» (*раздел XIII «Дополнительное образование детей и молодежи»*).

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 31.12.2020 № 312 «Программа непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь на 2021-2025 годы».

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 19.09.2022 №318 «Положение об учреждении дополнительного образования детей и молодежи».

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 06.09.2017 №123 «Об утверждении типовых программ дополнительного образования детей и молодежи».//*Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 20.10.2023 №325 «О типовых программах дополнительного образования детей и молодежи»*

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 07.08.2019 №525 «Специфические санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и эксплуатации учреждений образования» (в ред. постановлений Совета Министров от 17.01.2022 №29, от 31.08.2022 №570, от 15.11.2022 №780).

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 19.09.2022 №322 «Положение об учреждении общего среднего образования».

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 04.09.2022 №230 «Положение об учреждении дошкольного образования».

Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Особенности организации дополнительного образования детей и молодежи в 2023/2024 учебном году (художественный, культурно-досуговый, социально-педагогический, общественно-гуманитарный профили)» (инструктивно-методические письма выходят к каждому новому учебному году).

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27.12.2017 №164 «Перечень документов, обязательных для ведения отдельными педагогическими работниками учреждений общего среднего образования».

Приказ Министра образования Республики Беларусь от 25.05.2022 № 370 «Критерии и показатели деятельности учреждений образования, структурных подразделений областных (Минского городского) исполнительных комитетов, городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, которые осуществляют государственно-властные полномочия в сфере образования».

Нормативные правовые документы размещены на портале <http://edu.gov.by> и <http://pravo.by>.

Требования к организации образовательного процесса при реализации образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи

Согласно статье 229 Кодекса образовательный процесс может быть организован:

в учреждениях общего среднего образования (п.5 Положения об учреждении общего среднего образования (далее – УОСО);

в учреждениях дошкольного образования (пп. 8, 9 Положения об учреждении дошкольного образования (далее – УДО);

иных организациях;

на дому (п.1 статьи 231 Кодекса).

Образовательный процесс осуществляется: в ОПИ (одновозрастных и разновозрастных группах, с постоянным или переменным составом (п.7 статьи 229), индивидуально (с одаренными учащимися, учащимися с особенностями психофизического развития, учащимися, которые по уважительной причине не могут посещать занятия (п.9 статьи 235).

Формами организации образовательного процесса являются: кружок, клуб, секция, студия, мастерская, лаборатория, ансамбль, театр, иные формы (п.6 статьи 229 Кодекса).

Общие требования к **зачислению лиц** для получения дополнительного образования детей и молодежи (далее – ДОДиМ) установлены статьей 230 Кодекса.

Для получения ДОДиМ лица, претендующие на прием/зачисление, в зависимости от выбранного профиля ОПИ должны предоставить следующие **документы**:

- художественный профиль (направление деятельности «Хореография») – **заявление** учащегося/законного представителя несовершеннолетнего (далее – заявитель) при предъявлении свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность, **медицинская справка о состоянии здоровья**;

- спортивно-технический, физкультурно-спортивный, туристско-краеведческий, военно-патриотический профили – **заявление** при предъявлении свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность, **медицинская справка о состоянии здоровья**;

- художественный профиль (кроме направления «Хореография») – **заявление** при предъявлении свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность;

- иные профили, определенные в п.1 статьи 225 Кодекса, – **заявление** при предъявлении свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность.

Форма заявления разрабатывается в учреждении образования.

Обращаем внимание! Зачисление лиц в ОПИ художественного профиля осуществляется **по результатам проверки способностей** учащихся (порядок определен в Положении об учреждении дополнительного образования детей и молодежи – пп. 41-43).

Критерии оценки уровня развития способностей разрабатываются в учреждении образования, утверждаются руководителем.

Наполняемость ОПИ определяется пп.8, 10 статьи 229 Кодекса:

1-й год обучения – не менее 12 учащихся,

2-й и последующие года обучения – не менее 8 учащихся,

лица в возрасте от 2 до 6 лет – от 8 до 10 человек,

лица с ОПФР – от 6 до 8 человек.

Внимание! Согласно п.10 статьи 229 Кодекса учредитель учреждения образования может устанавливать меньшую наполняемость ОПИ (с обоснованием).

Режим занятий

Требования к режиму занятий установлены в Приложении 12 к специфическим санитарно-эпидемиологическим требованиям к содержанию и эксплуатации учреждений образования.

Дети в возрасте от 6 до 16 лет – начало занятий 8.00 (оптимально 9.00), окончание – не позднее 21.00.



Учащиеся в возрасте от 16 до 18 лет – начало занятий 8.00 (оптимально 9.00), окончание – не позднее 21.00.

Учащиеся старше 18 лет – начало занятий 8.00 (оптимально 9.00), окончание – не позднее 22.00.

Продолжительность занятий:

<i>Возраст учащихся</i>	<i>Продолжительность занятий</i>
От 1 до 3 лет	Не более 10 минут
От 3 до 4 лет	15-20 минут
От 4 до 5 лет	20-25 минут
От 5 до 6 лет	25-30 минут
От 6 до 7 лет	30-35 минут
От 7 лет и старше	Не более 45 минут

Продолжительность и частота занятий в УДОДиМ установлена в Приложении 20 к специфическим санитарно-эпидемиологическим требованиям к содержанию и эксплуатации учреждений образования.

<i>Возраст учащихся</i>	<i>Количество учебных часов и количество занятий в неделю</i>
4-6 лет	по 1 уч. часу не более 2 раз в неделю
6-8 лет	до 2 уч. часов 1 раз в неделю 3-4 уч. часа не менее 2 раз в неделю
9-10 лет	до 2 уч. часов 1 раз в неделю 3-4 уч. часа не менее 2 раз в неделю 5-6 уч. часов не менее 3 раз в неделю
11-13 лет	до 2 уч. часов 1 раз в неделю 3-4 уч. часа не менее 2 раз в неделю 5-6 уч. часов не менее 3 раз в неделю 7-8 уч. часов не менее 3 раз в неделю
Старше 14 лет	до 3 уч. часов 1 раз в неделю 4-8 уч. часов не менее 2 раз в неделю 9-12 уч. часов не менее 3 раз в неделю

После каждого учебного часа предусмотрены перерывы 5-10 минут для отдыха учащихся (спокойный или активный отдых в зависимости от направления деятельности ОПИ).

Исключение составляет организация занятий физкультурно-спортивного профиля. Продолжительность одного занятия в ОПИ **не должна превышать:**

двух академических часов для занимающихся старшего возраста (первый год обучения), а также школьников младшего и среднего возраста на протяжении всего периода обучения;

трех академических часов для занимающихся старшего возраста (второй и последующие годы обучения).

При построении занятия в соответствии с принципом **чередования нагрузки и отдыха перерыв между учебными занятиями не предусматривается.** (стр.87 Типовой программы дополнительного образования детей и молодежи по физкультурно-спортивному профилю).

Шаг 3.

Подбор кадров и их обучение

Педагогический работник, изъявивший желание организовать работу ОПИ, принимается на должность педагога дополнительного образования. При этом необходимо помнить, что педагог дополнительного образования должен разработать программу ОПИ по профилю, вести журнал планирования и учета работы ОПИ, план-конспект на каждое занятие (*согласно постановлению №164*).

Педагог имеет право получить методическую помощь от специалистов, курирующих данное направление деятельности (чаще всего это методическая служба районного (городского) центра творчества детей и молодежи, в форме обучающих занятий (офлайн, онлайн).

Шаг 4.

Разработка программ ОПИ

Основой для разработки программы объединения по интересам служит типовая программа дополнительного образования детей и молодежи по конкретному профилю (программа ОПИ относится к учебно-программной документации образовательной программы УДОДиМ: статья 235 Кодекса), размещенная на портале <http://edu.gov.by> и <http://pravo.by>.

Программа разрабатывается по одной образовательной области соответствующего профиля или может иметь интегрированный характер (*включать несколько образовательных областей одного/двух и более профилей*).

Сроки получения дополнительного образования детей и молодежи определяются учебно-программной документацией образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи по соответствующему профилю (статья 226 Кодекса).

 **Рекомендовано!** Разрабатывать программу ОПИ со сроком обучения не менее двух лет. За этот период учащиеся смогут получить элементарные знания и умения, приобрести навыки в определенной образовательной области и увидеть результат работы.

Структура программы ОПИ

Титульный лист.

Пояснительная записка.

Учебно-тематический план.

Содержание программы.

Ожидаемые результаты по годам обучения.

Формы подведения итогов реализации программы.

Формы и методы реализации программы.

Литература и информационные ресурсы.

В соответствии с типовыми программами дополнительного образования детей и молодежи, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 6 сентября 2017 года №133, образовательный процесс при реализации программ в течение учебного года составляет **36 недель**, за

исключением физкультурно-спортивного профиля – **42 недели**, из них 3 в условиях спортивно-оздоровительного лагеря.

Соответственно и программа ОПИ в учреждениях дошкольного, общего среднего образования разрабатывается на 36 недель на количество часов, обозначенных в тарификационной нагрузке педагога дополнительного образования.

Программа ОПИ утверждается руководителем учреждения образования, согласовывается с учредителем (п. 7 статьи 235 Кодекса).



Обращаем внимание! Индивидуальные программы ДОДиМ утверждаются руководителем учреждения образования.

В программе ОПИ должны быть обозначены:

- форма получения образования (очная, заочная, дистанционная) (п.3 статьи 225 Кодекса);
- наполняемость ОПИ (пп.8, 10 статьи 229 Кодекса);
- продолжительность и частота занятий (приложение 12, 20 к специфическим санитарно-эпидемиологическим требованиям);
- кадровое обеспечение (требование к педагогу дополнительного образования);
- материально-техническое и методическое обеспечение.

При разработке программы ОПИ следует обратить внимание на следующие моменты, обозначенные в Положении об УДОДиМ:

- при организации занятий первого года обучения – первые два занятия отводятся на комплектование ОПИ (п.18 Положения);
- при приеме в ОПИ художественного профиля проводится проверка способностей для освоения содержания программы на основании критериев оценки уровня развития способностей (*критерии разрабатывает учреждение образования*);
- для приема лиц в ОПИ художественного профиля создается приемная комиссия со сроком полномочия на один календарный год.

Источником для разработки программы ОПИ могут служить материалы в помощь педагогу дополнительного образования, размещенные на сайтах республиканских УДОДиМ:

Национальный центр художественного творчества детей и молодежи (<https://method.nchtdm.by/programmy/>)

Республиканский центр экологии и краеведения (<https://drive.google.com/file/d/1BnuEiOwuhPMYsljXSeCyzpAspZ5imcPHW/view>)

Национальный детский технопарк (<https://surl.li/khgps>)

Шаг 5.

Ведение планирующей и учетно-отчетной документации педагогом дополнительного образования

Согласно должностным обязанностям педагога дополнительного образования, определенными в выпуске 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в

образовании», утвержденного постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 29 июля 2020 №69 (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.02.2022 №13) предусмотрено ведение педагогом дополнительного образования установленной планирующей и учетно-отчетной документации.

Согласно п.1 постановления Министерства образования Республики Беларусь от 27 декабря 2017 №164 педагог дополнительного образования обязан вести следующие документы:

- журнал планирования и учета работы ОПИ (финансовый документ);
- план-конспект занятия;
- программа ОПИ.

Планирование работы ОПИ на конкретный учебный год включает:

- план работы ОПИ (включая календарные планы работы ОПИ на квартал (месяц), который является структурным компонентом журнала планирования и учета работы ОПИ;
- планы-конспекты на каждое занятие.

План работы ОПИ разрабатывается на учебный год в соответствии с программой ОПИ, утвержденной в установленном порядке, оформляется в журнале планирования и учета работы ОПИ и утверждается директором.

Календарно-тематическое планирование на квартал (месяц) осуществляется в соответствии с программой ОПИ и с учетом расписания занятий на конкретные дни недели.

Заполнение журнала планирования и учета работы ОПИ (далее – журнал) производится в соответствии с разделом «Указанні па вядзенню журнала» на русском или белорусском языках (в зависимости от языка, на котором осуществляется обучение и воспитание в учреждении образования, и/или языка, на котором написана программа ОПИ).

Каждый последующий месяц реализации программы заполняется, как правило, на новой странице журнала «Улік наведвання заняткаў».

Все разделы журнала заполняются четко, конкретно с указанием сроков (раздел «Воспитательная работа»), сроков и видов деятельности (раздел «Методическая работа»).

Раздел «Заняткі па мерах бяспекі» предусматривает проведение бесед по мерам безопасности и правилам нахождения в кабинете во время занятий, правилам работы с оборудованием, режущими предметами и др., бесед о жизнесохранных и здоровьесберегающих принципах (*нахождение на улице в темное время суток, в осенний/зимний/весенний/летний периоды, правила пешеходов, правила при езде на средствах персональной мобильности и др.*).

Проведение бесед осуществляется не реже 1 раза в месяц с учетом необходимости освещения профилактических тем (*смена сезона года, каникулярный период, острая неблагоприятная обстановка в детской и подростковой среде и т.п.*), а также при переходе к изучению нового раздела, темы программы, требующих дополнительных разъяснений по технике работы.



Обращаем внимание! В разделе «Заўвагі адміністрацыі па вядзенні журнала», как правило, может быть внесено замечание по ведению журнала, а факт его устранения не зафиксирован.



Порядок ведения журнала планирования и учета работы ОПИ может регулироваться локальным нормативным актом учреждения.

Журнал планирования и учета работы ОПИ вместе с программой ОПИ (копией) находятся в специально отведенном месте хранения (учительская).

После завершения реализации программы ОПИ журнал сдается заместителю директора по воспитательной работе для проверки и хранения в специально отведенном месте учреждения образования. Согласно номенклатуре дел срок хранения журнала составляет 3 года.

Обращаем внимание, что использование иных форматов журналов недопустимо (п.1 Положения об УДОДиМ).

Структура и содержание плана-конспекта на каждое занятие регулируется локальным документом учреждения.

Структурными элементами плана-конспекта могут быть: тема занятия; тип занятия; организационная форма проведения занятия; цель и задачи (обучающие, развивающие, воспитательные) занятия; оборудование и материалы, используемые на занятии; ход занятия (этапы и их содержание).

Тема занятия в плане-конспекте записывается в соответствии с календарным планом работы ОПИ на квартал (месяц).

В практике педагогов дополнительного образования используются два вида плана-конспекта занятий:

краткий – разрабатывается педагогом дополнительного образования на каждое («рабочее») занятие;

развернутый – разрабатывается педагогом дополнительного образования при проведении открытых занятий, занятий в соответствии с индивидуальным планом изучения педагогической деятельности при прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории, конкурсных занятий.

План-конспект оформляется педагогом дополнительного образования по своему усмотрению на электронном или бумажном носителе.

Шаг 6.

Контрольно-аналитическая функция заместителя директора

Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании»: **«Анализирует, контролирует и пропагандирует работу ОПИ** при реализации образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи» – одна из важнейших должностных обязанностей заместителя директора в учреждении образования. С целью качественной организации ДОДиМ в учреждении необходимо наличие локальных документов, а именно:

- приказ о **создании приемной комиссии** для проведения проверки способностей к освоению содержания образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи (п.42 Положения об УДОДиМ);

- приказ о **зачислении учащихся** в ОПИ на первый год обучения (дата приказа – 1 сентября, далее – по мере формирования/открытия групп, зачисления учащихся в течение учебного года (формулировка для приказа о зачислении: «В дополнение к приказу № от 01.09»));

- приказ о **переводе учащихся** в ОПИ на второй, третий и последующие годы обучения (дата приказа – 30-31 августа);

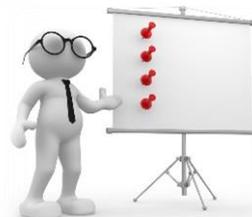
- приказ об **организации индивидуального обучения** (для учащихся, имеющих высокие достижения по профилю, или детей с особенностями психофизического развития), **обучении на дому** (в случае, если учащийся получает общее среднее образования на дому);

- приказ об **установлении педагогической нагрузки** на учебный год согласно программно-планирующей документации (на педагогическом совете, август);

- приказы **об отмене/переносе** занятий с указанием основания;

- приказы об **утверждении расписаний на каникулярный период** (если изменяется время проведения занятий);

- **справки и приказы по итогам самоконтроля** образовательного процесса (ведение документации, наполняемость и посещаемость ОПИ).



Заместитель директора осуществляет самоконтроль за образовательным процессом с целью предоставления качественных образовательных услуг.

Для оценки качества необходимо руководствоваться показателями в соответствии с критериями и показатели деятельности учреждений образования, структурных подразделений областных (Минского городского) исполнительных комитетов, городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, которые осуществляют государственно-властные полномочия в сфере образования, утвержденных постановлением приказом министра образования Республики Беларусь от 25.05.2022 № 370.

Одним из таких показателей является «Удовлетворенность родителей спектром услуг и качеством дополнительного образования детей и молодежи». Анкетирование родителей/законных представителей учащихся на предмет удовлетворенности спектром оказываемых образовательных услуг в учреждении проводится один раз в год.

Вопросы организации дополнительного образования детей молодежи необходимо рассматривать на педагогических советах.

Расписание занятий в ОПИ

Расписание составляется на период с 01.09 по 31.05 (это период реализации программы ОПИ, которая разрабатывается на основе типовой соответствующего профиля (см. ст. 6 настоящих рекомендаций).

В случае необходимости работы ОПИ в летний каникулярный период с 01.06 по 31.08 разрабатываются краткосрочные программы с переменным составом учащихся (п.15 Положения об учреждении дополнительного образования детей и молодежи). Структурные компоненты краткосрочной программы остаются такими же.

Гибкое, грамотно составленное расписание создает оптимальные условия для работы педагога и учащихся.



Обращаем внимание!

Расписание составляется с учетом возрастных особенностей учащихся, специфических санитарно-эпидемиологических требований.

При составлении расписания объединений по интересам ***рекомендуется*** в обязательном порядке указывать номер учебного помещения, где проходят занятия.

Если занятия проходят за пределами учреждения образования (экскурсии в учреждения культуры, здравоохранения, учреждения дополнительного образования детей и молодежи, др.), издается приказ «О сопровождении учащихся», в котором обязательно должно быть прописано:

Ф.И.О. сопровождающих в указанное место проведения;

на кого возлагается ответственность и за что;

проведение инструктажа с сопровождающими на предмет ответственности за обеспечение соблюдения норм по охране здоровья, жизни и безопасности учащихся, дисциплины и порядка по пути следования к месту проведения мероприятия и обратно, во время проведения мероприятия;

проведение беседы с учащимися по правилам безопасного поведения в общественных местах, по пути следования к месту проведения и обратно, во время проведения мероприятия.

Расписание занятий утверждается руководителем учреждения образования, согласовывается с профсоюзным комитетом (если заложено в локальных документах учреждения: устав, коллективный договор раздел “Организация, нормирование и оплата труда”, правила внутреннего трудового распорядка).

Контроль за посещаемостью занятий в ОПИ осуществляется дежурным администратором по разработанным листам контроля (локальный документ в учреждении).

По итогам контроля заместитель директора готовит информацию/справку/приказ с постановкой на контроль исправления выявленных недостатков.

