

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 01.11.19
Принято с учетом мнения Управляющего Совета школы
Протокол № 1 от 31.08.19

Утверждаю:
приказом № 23 от 02.11.19
Директор МБОУ СОШ №33
им.З.Калоева
г.Владикавказ, РСО-Алания
Л.М.Санакоева
Л.М.Санакоева

Положение О неаудиторной занятости педагогических работников МБОУ СОШ №33 им.З.Калоева

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с основным нормативно-правовым документом, регламентирующим внеурочную работу с обучающимися МБОУ СОШ №33 им.З.Калоева: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации).
- 1.2. Положение разработано с целью повышения эффективности использования средств, направляемых на реализацию основных общеобразовательных программ, улучшения качества предоставления образовательных услуг, регламентирует порядок нормирования и учета, организации неаудиторной занятости, а также определяет ее формы и виды.
- 1.3. Неаудиторная занятость в МБОУ СОШ №33 им.З.Калоева осуществляется в свободное от аудиторных занятий время и является важнейшей составной частью образовательного процесса.
- 1.4. В основе неаудиторной занятости лежат принципы гуманистической направленности, уважения к общечеловеческим и отечественным ценностям, правам и свободам граждан, толерантности, эффективности социального взаимодействия.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Цели и задачи неаудиторной занятости

- 2.1. Формирование личности, обладающей высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.
- 2.2. Создание условий для раскрытия и развития творческих способностей, гражданского самоопределения и самореализации, гармонизации потребностей учащихся в интеллектуальном, нравственном, культурном и физическом развитии.
- 2.3. Создание системы стимулирования педагогов, активно участвующих в образовательном процессе.
- 2.4. Сохранение и преумножение традиций школы.

3. Виды неаудиторной занятости

- 3.1. Дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с одаренными учащимися.
- 3.2. Дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с детьми с низкой учебной мотивацией.
- 3.3. Осуществление функций классного руководителя:
 - 3.3.1. Организация и проведение классных часов;
 - 3.3.2. Организация и проведение родительских собраний, консультаций родителей;
 - 3.3.3. Оформление личных дел учащихся, классного журнала, журнала неаудиторной занятости;
 - 3.3.4. Организация внеклассных мероприятий по предмету и плану школы
- 3.4. Участие в педагогических советах, совещаниях, методических объединениях, семинарах.
- 3.5. Руководство методическим объединением, творческой группой.

4. Управление неаудиторной занятостью

- 4.1. Общее руководство неаудиторной занятостью с учащимися в школе осуществляют заместители директора по УВР на основе своих должностных обязанностей.
- 4.2. Основные функции заместителей директора по ВР при руководстве неаудиторной занятостью:
 - проведение анализа и контроля неаудиторной занятости с учащимися;
 - организационное и методическое обеспечение работы классных руководителей, педагогов, ведущих неаудиторную занятость.
- 4.3. Организация неаудиторной занятости с учащимися осуществляется на основании приказа директора школы.

5. Финансирование неаудиторной занятости

- 5.1. Финансирование неаудиторной занятости осуществляется за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на организацию неаудиторной занятости в соответствии с методикой распределения фонда оплаты труда.

6. Делопроизводство

- 6.1. Неаудиторная занятость педагога осуществляется на основании составленного индивидуального плана работы (Приложение 1).
- 6.2. Педагоги, осуществляющие дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с одаренными учащимися и детьми с низкой учебной мотивацией, ведут журнал учета неаудиторных занятий.
- 6.3. Журнал содержит сведения о виде занятий, список учащихся с указанием класса в соответствии с приказом по школе, а также дату, тему проведенных занятий и учёт посещения учащимися проводимых занятий.
- 6.4. Журнал заполняется в соответствии с перспективно-тематическим планированием, которое содержит: титульный лист, пояснительную записку, календарно-тематическое планирование, перечень учебно-методических средств обучения.

6.5. Порядок ведения, хранения журнала учета неаудиторных занятий аналогичен правилам ведения классных журналов.

6.6. Индивидуальные планы работы и журналы учета неаудиторных занятий хранятся в течение текущего учебного года.

6.7. Контроль за ведением журналов учета неаудиторной занятости проводится в соответствии с планом внутришкольного контроля.