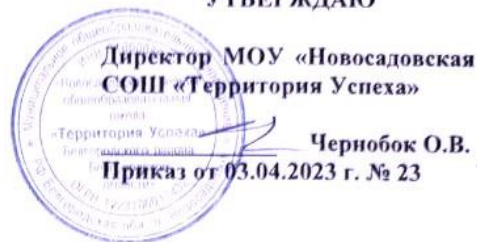


ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МОУ «Новосадовская СОШ «Территория Успеха»

протокол от 03.04.2023 г. №01

УТВЕРЖДАЮ



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МОУ «Новосадовская СОШ
«Территория Успеха»
протокол № 01 от 03.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ (внеучебной деятельности) обучающихся

1. Общие Положения

1.1. Данное положение регламентирует порядок нормирования и учета, организации неаудиторной занятости (внеучебной деятельности), а также определяет ее формы и виды и разработано с целью повышения эффективности использования средств, направляемых на реализацию основных общеобразовательных программ, улучшения качества предоставления образовательных услуг.

1.2. Неаудиторная занятость с обучающимися осуществляется в свободное от аудиторных занятий время и является важнейшей составной частью образовательного процесса, обеспечивающего формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности.

1.3. Основными нормативно-правовыми документами, регламентирующими неаудиторную занятость с обучающимися, являются: закон РФ «Об образовании», «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»; Постановление Правительства Белгородской области от 30.09.2019г. № 421-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», Устав МОУ «Новосадовская СОШ «Территория Успеха», настоящее Положение и другие документы.

1.4. В основе неаудиторной занятости лежат принципы гуманистической направленности, демократизма, уважения к общечеловеческим и

отечественным ценностям, правам и свободам граждан, толерантности, преемственности, эффективности социального взаимодействия.

1.5. Ведение педагогом неаудиторной занятости обязательно, но не более четырех часов в неделю.

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 обучающихся в интеллектуальном, нравственном, культурном и физическом развитии.

2.3. Сохранение и преумножение традиций школы.

2.4. Создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности.

2.5. Организация научно-познавательной и исследовательской деятельности обучающихся по предмету.

2.6. Организация поддержки слабоуспевающим ученикам.

2.7. Организация социально-психологической поддержки участников образовательного процесса.

2.8. Организация работы с родителями.

2.9. Развитие научно-методического, творческого потенциала учителя.

3. Направления неаудиторной занятости

3.1. Деятельность классного руководителя:

- осуществление функций классного руководителя по организации и проведения бесед с учащимися или их родителями;

- подготовка к родительским собраниям;

- подготовка и проведение внеклассных мероприятий по плану школы;

- оформление личных дел учащихся, социального паспорта класса, ведение классного журнала и т.д.

3.2. Дополнительные занятия со слабоуспевающими учащимися.

3.3. Дополнительные занятия с одаренными учащимися:

- подготовка участников олимпиад, конкурсов, конференций, смотров, соревнований, организация внеклассных мероприятий по предмету.

3.4. Руководство творческой группой.

4. Управление неаудиторной занятости

4.1. Общее руководство неаудиторной занятостью (внеучебной деятельностью) с обучающимися в школе осуществляют заместители директора на основе своих должностных обязанностей.

4.2. Основные функции заместителей директора при руководстве неаудиторной занятостью:

- планирование, проведение анализа и контроля неаудиторной занятости с обучающимися;

- организационное и методическое обеспечение работы классных руководителей, педагогов, ведущих неаудиторную занятость, участие в организации системы повышения квалификации педагогов, занятых в сфере воспитательной и образовательной деятельности;

- решение вопросов финансирования неаудиторной занятости;

- контроль ведения документации учителем, осуществляющим неаудиторную занятость по различным направлениям.

4.3. Организация неаудиторной занятости с обучающимися осуществляется на основании приказа директора школы по согласованию с методическим советом на основании обобщенной заместителями директора информации по изучению спроса и предложения образовательных услуг. Периодичность распределения неаудиторной занятости дважды в год на 1 сентября и 1 января. Неаудиторная работа осуществляется в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем общеобразовательного учреждения, размещённым в специально отведённом месте.

5. Финансирование неаудиторной занятости

5.1. Доплата за неаудиторную занятость производится от базового оклада учителя, установленного соответствии с приложением № 4 к Методике Постановление Правительства Белгородской области от 30.09.2019г. № 421-пп пропорционально отведенному на эти занятия времени;

5.2. Педагоги, претендующие на проведение неаудиторных занятий, подают заявку в учебную часть на проведение занятий, имея соответствующую программу и календарно - тематическое планирование утвержденные методическим советом школы.

5.3. Порядок, правила учета, отчетности и контроль за проведением неаудиторной занятости осуществляется на основании записей в соответствующем журнале (Приложение № 1);

5.4. Порядок ведения журнала обязателен для всех педагогов, осуществляющих неаудиторную занятость, и содержит сведения о количестве обучающихся на занятии (ФИ ученика, класс), а также дату, тему проведенных занятий. Работа фиксируется по направлениям.

5.5. Порядок ведения, хранения журнала учета неаудиторной занятости аналогичен правилам ведения классных журналов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

*Приложение №1
к Положению неаудиторной занятости
в МОУ «Новосадовская СОШ «Территория Успеха»*

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новосадовская средняя общеобразовательная школа «Территория Успеха»
Белгородского района Белгородской области

ЖУРНАЛ

учета рабочего времени
НЕАУДИТОРНОЙ ЗАНЯТОСТИ
ЗА _____ / _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Учитель _____

Положение о ведении журнала.

1. Журнал учёта неаудиторной занятости учителя является внутренним финансовым документом общеобразовательного учреждения и ведение его педагогическим работником обязательно.

2. Журнал заполняется педагогом еженедельно, в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога, утверждённого руководителем общеобразовательного учреждения.

3. Журнал прошивается и пронумеровываются страницы педагогом ведущим его.

4. Журнал заполняется аккуратно гелевыми чёрными чернилами.

5. При заполнении журнала не допускаются исправления, подчистки.

6. По окончании четверти журнал сдаётся для проверки заместителю директора, курирующего неаудиторную занятость в ОУ

7. Раздел «Замечания по ведению журнала» заполняется руководителем общеобразовательного учреждения или его заместителями.

8. По окончании учебного года журнал подлежит сдаче на хранение, в архив общеобразовательного учреждения.

С порядком ведения журнала ознакомлен(а)

_____ /
дата

подпись

расшифровка

РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ

ИЗМЕНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

Журнал по итогам учебного года просмотрен и изъят для дальнейшего хранения в архиве общеобразовательного учреждения МОУ «Новосадовская СОШ «Территория Успеха»

«__» _____ 20__ год.

Журнал сдал _____

Журнал принял _____

Директор

дата

_____/_____
подпись / расшифровка