Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Саратовской области
Управление образования администрации Петровского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Пригородный Петровского района Саратовской области»

Локальные акты

Введено приказом № 140 -ОД от 06.04.2013 года.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(неаудиторной занятости) обучающихся.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Данное положение регламентирует порядок нормирования и учета, организации внеучебной деятельности (неаудиторной занятости), 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.Внеучебная работа 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 внеучебную работу с обучающимися, являются: закон РФ «Об образовании», «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»; закон Саратовской области от 09.11.2007 года № 245-ЗСО, постановление правительства РФ «О национальной доктрине образования в РФ», постановление Правительства Саратовской области от 04.03.2008года № 82-П «О реализации комплексного проекта модернизации образования Саратовской области в 2008 году», приказы и рекомендательные письма Министерства образования и науки РФ, приказы и распоряжения Министерства образования и науки Саратовской области, Устав, настоящее Положение и другие документы.
1.4.В основе внеучебной деятельности лежат принципы гуманистической направленности, демократизма, уважения к общечеловеческим и отечественным ценностям, правам и свободам граждан, толерантности, преемственности, эффективности социального взаимодействия.
1.5.Ведение педагогом или классным руководителем внеучебной работы обязательно.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.Организация досуга обучающихся во внеучебное время.
2.4.Сохранение и преумножение традиций школы.

2.5.Создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности.
2.6.Организация гражданско-патриотического воспитания обучающихся.
2.7.Организация научно-познавательной и исследовательской деятельности обучающихся по предмету.
2.8.Организация поддержки творческой инициативы обучающихся и их досуга (творческие коллективы, клубы по интересам, спортивные секции).
2.9.Проведение культурно-массовых, спортивных, физкультурно-оздоровительных, научных мероприятий.
2.10.Организация социально-психологической поддержки участников образовательного процесса.
2.11.Организация работы по пропаганде здорового образа жизни, профилактике девиантного поведения в молодежной среде.
2.12.Развитие системы информационного обеспечения обучающегося.
2.13.Проведение работы по адаптации обучающихся при переходе на новую ступень обучения.

3.НАПРАВЛЕНИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ

3.1.Работа с классом.
3.2.Работа с родителями и общественностью.
3.3.Дополнительное образование по предмету (кружковая работа).
3.4.Подготовка участников олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований.
3.5.Консультации и индивидуальная работа с обучающимися.
3.6.Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам .
3.7.Подготовка к урокам и иным видам учебных занятий.

4. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1.Общее руководство внеучебной деятельностью с обучающимися в школе осуществляют заместители директора на основе своих должностных обязанностей.
4.2.Основные функции заместителей директора при руководстве внеучебной деятельности:

- планирование, проведение анализа и контроля внеучебной деятельности с обучающимися;
- организационное и методическое обеспечение работы классных руководителей, руководителей кружков, секций, студий, академических групп, педагогов, ведущих внеучебную работу, участие в организации системы повышения квалификации педагогов, занятых в сфере воспитательной деятельности;
- организация мероприятий по профилактике девиантного поведения молодежи, в том числе по профилактике наркомании, ВИЧ-инфекции и алкоголизма;
- помощь в проведении профилактико-оздоровительной работы среди обучающихся;
- решение вопросов финансирования внеучебной деятельности;
- организация досуга и творческой деятельности обучающихся в школе;
- обеспечение участия обучающихся в мероприятиях, проводимых в школе, вышестоящими субъектами государственного и муниципального управления, другими учреждениями и организациями;
- организация поощрения обучающихся за активное участие в организации внеучебной деятельности в школе;
- взаимодействие с общественными молодежными организациями;
- проведение индивидуальной работы с обучающимися.

4.3.Организация внеучебной деятельности 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. Внеаудиторная работа осуществляется в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем общеобразовательного учреждения, размещённым в специально отведённом месте.

4.4.Организация работы классных руководителей осуществляется на основании «Положения о работе классного руководителя».

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

5.1.Финансирование внеучебной деятельности осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

5.2.Оплата проведения неаудиторных занятий проводится пропорционально отведенному на эти занятия времени в соответствии с образовательным планом школы и порядком расчета заработной платы за неаудиторную занятость на основе стоимости одного ученико-часа и поправочных коэффициентов, учитывающих виды занятий и наполняемость групп.

5.3.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.

5.4.Порядок, правила учета, отчетности и контроль за проведением внеаудиторной деятельности осуществляется на основании записей в соответствующем журнале (Приложение № 1)..

5.5.Порядок ведения журнала обязателен для всех педагогов осуществляющих внеучебную деятельность и содержит сведения о количестве обучающихся, а также дату, тему проведенных занятий. Работа фиксируется по направлениям.

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

6. СТИМУЛИРОВАНИЕ ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ШКОЛЕ

6.1.Для стимулирования работы педагогов, сотрудников и обучающихся по организации внеучебной деятельности предусмотрено:

6.2.Моральное стимулирование:

- награждение дипломами, грамотами, свидетельствами и сертификатами участника победителей и участников мероприятий;
- объявление благодарности педагогам и сотрудникам школы за активное участие в организации внеучебной деятельности.

6.3.Материальное стимулирование:

- установление надбавок, доплат к заработной плате или премий сотрудникам школы из средств стимулирующей части ФОТ в зависимости от качественных и количественных показателей работы.

6.4..Материальное стимулирование организаторов и участников мероприятий производится при наличии соответствующих средств в школе.

Директор В.А.Корсаков

П.Пригородный
06 апреля 2013 года
№ 9-ЛА

Приложение № 1 к Положению о внеаудиторной занятости.

ЖУРНАЛ
УЧЁТА ВНЕАДИТОРНОЙ РАБОТЫ
ЗА 2008-2009 УЧЕБНЫЙ ГОД

учителя муниципального общеобразовательного учреждения-средней общеобразовательной школы п. Пригородный

Положение о ведении журнала.

1.Журнал учёта внеаудиторной работы учителя является внутренним финансовым документом общеобразовательного учреждения и ведение его педагогическим работником обязательно.
2.Журнал заполняется педагогом **ежедневно**, в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога, утверждённого руководителем общеобразовательного учреждения.
3.Журнал заполняется аккуратно гелевыми чёрными чернилами.
4.При заполнении журнала не допускаются исправления, подчистки.
5.В конце месяца педагогом подсчитываются выработанные часы по графе «Количество проведённых часов».
6.По окончании рабочего дня журнал сдаётся для хранения в учебную часть. Хранение журнала у педагога не допускается.
7.Раздел «Замечания по ведению журнала» заполняется руководителем общеобразовательного учреждения или его заместителями.
8.По окончании учебного года журнал подлежит сдаче на хранение а архив общеобразовательного учреждения.

С порядком ведения журнала ознакомлен _____ _____
Подпись, дата Расшифровка подписи

ОГЛАВЛЕНИЕ

№	Наименование направлений	страницы

Направление внеаудиторной занятости_____

Дата	Краткое содержание работы педагога, с указанием фамилии обучающихся	Расчёт затраченного времени	Общее количество часов в день

Итоги за 1 учебную четверть

№	Направления внеаудиторной работы	Количество часов		Подпись учителя
		По плану	фактически	
	Итого:			

Итоги за 2 учебную четверть

№	Направления внеаудиторной работы	Количество часов		Подпись учителя
		По плану	фактически	
	Итого:			

Итоги за 3 учебную четверть

№	Направления внеаудиторной работы	Количество часов		Подпись учителя
		По плану	фактически	
	Итого:			

Итоги за 4 учебную четверть

№	Направления внеаудиторной работы	Количество часов		Подпись учителя
		По плану	фактически	

	Итого:			

Итоги за год.

№	Направления внеаудиторной работы	Количество часов		Подпись учителя
		По плану	фактически	
	Итого:			

Участие обучающихся в значимых мероприятиях на школьном, муниципальном и региональном уровне.

Участники							
Школьных мероприятий		Районных мероприятий		Региональных мероприятий		Республиканских мероприятий	
Фамилия	место	фамилия	место	Фамилия	место	фамилия	Место

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата	Отметки о наличии либо отсутствии замечаний	Подпись инспектирующего

Журнал по итогам учебного года просмотрен и изъят для дальнейшего хранения в архиве общеобразовательного учреждения «___»_____200_____года.
Журнал сдал_____Журнал принял_____

Директор **В.А.Корсаков**