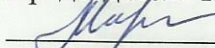


«Согласовано»


Председатель ПК:

 Л.И. Мартышова

*Протокол № 4
от 17.02.2021г.*

«Утверждаю»

Директор МОУ – СОШ №6:

 Г.Н. Полищук

Приказ № 87

от 10 февраля 2021г.

Положение

о порядке нормирования и учета внеучебной деятельности в МОУ – СОШ №6 г. Маркса Саратовской области

І. Общие положения

1.1. Положение о порядке нормирования и учета внеучебной деятельности в МОУ – СОШ №6 г. Маркса Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ – СОШ №6 г. Маркса Саратовской области, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и др. и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение принимается педагогическим советом, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается директором Школы.

1.3. Положение включает перечень составляющих неаудиторной (внеучебной) деятельности, регулирует количество часов по каждому виду деятельности.

1.4. Дополнение и изменение составляющих неаудиторной (внеучебной) деятельности по видам деятельности определяется с целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом и относится к компетенции Школы.

1.5. Неаудиторная (внеучебная) деятельность педагогических работников – все виды образовательной и воспитательной деятельности с учащимися, не связанные с проведением уроков. Неаудиторная (внеучебная) деятельность включает в себя:

- работа с классом,
- проведение родительских собраний и работа с родителями,
- кружковая работа,
- подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, соревнованиям, смотрам и другим конкурсным мероприятиям,
- подготовка уроков (занятий) и дидактических, наглядных материалов к ним,
- проведение дополнительных занятий и консультаций с учащимися.

1.6. Доплата за неаудиторную (внеучебную) деятельность не должна превышать установленный размер фонда неаудиторной занятости.

1.7. Доплата за неаудиторную занятость (ДНЗ) стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и внеаудиторной деятельности по предметам.

II. Порядок нормирования внеучебного времени педагогических работников

2.1. Расчет размеров выплат из части фонда неаудиторной (внеучебной) занятости производится ежегодно по состоянию на 1 сентября.

2.2. Нормы времени на различные виды работ устанавливает директор школы, пользуясь данным положением, согласовывает с педагогом и председателем профсоюзной организации.

| Составляющая внеучебной деятельности | Количество часов в неделю | Кол-во уч-ся | Коэффициент (К _i) |
|--|---------------------------|--|-------------------------------|
| Работа с классом | До 2 часов | По факту | До 1 |
| Работа с родителями | До 2 часов | По факту | До 1 |
| Кружковая работа | От 1 до 3 час | от 9 – 12 чел. в предметных кружках; не менее 15 человек – в творческих объединениях | До 1 |
| Подготовка призеров (подготовка учащихся к районным олимпиадам, конкурсам и другим мероприятиям) | От 1 до 3 час | 3-5 чел. | До 1,2 – 1,5 |
| Проведение дополнительных занятий и консультаций с учащимися | От 1 до 3 час | По факту | До 1 |
| Подготовка уроков (занятий) и дидактических, наглядных материалов к ним | От 1 до 18 час | По факту | До 0,03 |

2.3. Размер доплаты за неаудиторную (внеучебную) деятельность рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

$$Днз = \sum_{i=1} Спг \times У_i \times Чаз_i \times А \times К_i$$

Спг – Расчетная стоимость ученико-часа (руб./ ученико-час);

У_i - количество учащихся по каждой составляющей неаудиторной (внеучебной) деятельности;

Чазі - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной (внеучебной) деятельности;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Кі - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной (внеучебной) деятельности.

2.4. Индивидуальный план – график работы педагога утверждается директором Школы. Каждый педагогический работник составляет план-график неаудиторной (внеучебной) деятельности, представляет на согласование заместителям директора по УВР и ВР и утверждение директору школы до 01.09. текущего учебного года.

2.5. Общая аудиторная и неаудиторная (внеучебная) деятельность педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико - часа аудиторной и неаудиторной (внеучебной) занятости.

III. Порядок планирования, подготовки, проведения и учета внеучебных мероприятий.

3.1. Виды деятельности, такие как, работа с родителями, работа с классом планируются в планах воспитательной работы и фиксируется в журналах.

3.2. К числу внеучебных (внеурочных) мероприятий относятся: классные часы (на параллель, школу), балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, творческие конкурсы, спортивные соревнования, тематические дни, недели, месячники, организация и руководство внеурочной самостоятельной работой учащихся (проектная деятельность), родительские собрания, тематические экскурсии, посещение театров, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным, приказом директора школы.

3.3. Кружковая работа и работа по подготовке учащихся к районным олимпиадам, конкурсам и другим подобным мероприятиям планируется в рабочих программах учителя и фиксируется в журналах проведения этих занятий.

3.4. Дополнительные занятия и консультации с учащимися проводятся в соответствии с графиком проведения и фиксируются в журнале проведения данных занятий.

3.5. Подготовка учителя к урокам и занятиям, создание дидактических, наглядных материалов к ним осуществляется в соответствии с учебным тематическим планированием и перспективным планом развития кабинета.

IV. Контроль за проведением внеучебной деятельности.

4.1. Контроль за проведением внеучебной деятельности осуществляется администрацией школы, согласно плану внутришкольного контроля.

4.2. Оценка деятельности классного руководителя производится на основе проверки журналов и подтверждается проведенными и посещенными администрацией, педагогами, родителями мероприятий, ведением документации индивидуальной работы с семьями, с учащимися, результатами их участия в конкурсах и акциях. Все документы вместе с анализом деятельности предоставляются заместителю директора по воспитательной работе за каждое полугодие.

- 4.3. Оценка работы с родителями производится на основе протоколов родительских собраний, посещения родительских собраний и мероприятий.
- 4.4. Оценка работы кружков производится на основе их результативности, а так же проверки журнала кружковой работы, по итогам внутришкольного контроля и посещаемости учащимися данного кружка.
- 4.5. Оценка работы с учащимися по подготовке к олимпиадам и конкурсам производится на основе анализа ведения документации учителем-предметником (журнала индивидуальной и групповой работы) , на основе их результативности.
- 4.6. Проведение дополнительных занятий и консультаций с учащимися оценивается путем проверки ведения документации (журнала индивидуальной и групповой работы, классного журнала), тетрадей учащихся, на основе результатов мониторинга успеваемости учащихся.
- 4.7. Контроль за подготовкой к урокам осуществляется администрацией школы путем посещения уроков, проверкой планов или конспектов уроков, рабочих программ педагога, журнала учета проведения уроков с применением ИКТ, пополнением мультимедийной копилки методического кабинета, созданием банка дидактических материалов и наглядных пособий.

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 6 от 17 февраля 2021 г.

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

Копия в 1 экз. в 1 экз. листов

Директор школы:

Одина Т. Н. Полищук

