

Положение о порядке распределения неаудиторной нагрузки работников МБОУ «Санагинская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок распределения неаудиторной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения.

1.2 Распределение неаудиторных часов производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.3 Положение о порядке распределения неаудиторной нагрузки утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения Управляющего совета школы.

2. Содержание деятельности по организации неаудиторной занятости

2.1. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя): работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работа с обучающимися во внеурочное время.

Неаудиторная занятость включает следующие виды деятельности:

- проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
- руководство предметными комиссиями, методическими, научно-методическими объединениями;
- кружковая работа;
- проведение внеклассной работы;
- внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися;
- методическая работа, научно-методическая работа;
- организация трудового обучения, общественно полезного труда и профориентации обучающихся;
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

3. Учет неаудиторной деятельности педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

3.1. Каждый педагогический работник, для отслеживания внеаудиторной занятости составляет индивидуальный План неаудиторной занятости. План утверждается директором. Один экземпляр утвержденного плана находится у учителя, второй у администрации.

3.2. Каждый педагогический работник, непосредственно осуществляющий учебный процесс ведет индивидуальный журнал учета своей неаудиторной деятельности, детализированный по видам: кл. руководство, работа с родителями и т.д. работы.

3.3 Материалы по организации неаудиторной занятости должны храниться у учителя в течение учебного года. Работа по разработке дидактических материалов и подготовке к урокам может осуществляться учителем дома.

3.4. Записи в журналах должны быть сделаны в день проведения соответствующих работ.

4. Контроль за осуществлением неаудиторной деятельности и ведением документации.

4.1. Контроль за осуществлением классного руководства и работы с родителями и ведением соответствующей документации осуществляет зам. директора по воспитательной работе.

4.2. Контроль за другими видами неаудиторной деятельности осуществляют заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР.

5. Ответственность педагогических работников за осуществление неаудиторной деятельностью и ведение документации

5.1. В случае не исполнения или ненадлежащего исполнения неаудиторной деятельности, а также халатного отношения к ведению соответствующей документации учитель может быть подвергнут административному взысканию.

5.2. В случае повторений действий, описанных в п. 5.1., с учителя может быть снята оплата соответствующих часов неаудиторной нагрузки с момента неисполнения требований настоящего Положения.