

Обсуждено  
на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ №2»  
Протокол от 16.01.2012г. № 6

Введено в действие  
приказом директора  
МБОУ «СОШ №2»  
от 24.01.2012 № 08

**Положение**  
**о факультативных занятиях**  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»

## **1. Общие положения**

1.1. Факультативные занятия как форма образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №2» организуется в соответствии с приказом Минобразования России от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации» и учебным планом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2».

1.2. Их деятельность даёт возможность учащимся:

- дополнить, углубить свои знания по предмету;
- развивать умение самостоятельно приобретать, применять знания, наблюдать и объяснять природные и общественные явления;
- развивать творческие способности;
- подготовиться к продолжению образования и сознательному выбору профессии;
- сформировать разного рода компетенции.

## **2. Порядок формирования групп для организации факультативных занятий**

1.1. Факультативные занятия не являются обязательными для учащихся и организуются по тем предметам и направлениям, которые они выбрали из предложенного перечня в пределах максимально допустимой учебной нагрузки для данного класса.

1.2. Перечень факультативных занятий на каждый год формируется, исходя из пожеланий учащихся, родителей (законных представителей), реальных возможностей учебного плана, кадровых, материально-технических и финансовых возможностей школы.

1.3. Группы для проведения факультативных занятий, как правило, комплектуются из одного или параллельных классов и являются группами постоянного состава.

1.4. Число групп для факультативных занятий определяется в пределах общего количества часов на эти занятия, устанавливаемых в школе на основе действующего учебного плана.

1.5. Наполняемость групп определяется в зависимости от специфики факультативных занятий, количества детей в классе (параллели).

1.6. Зачисление учащихся в группы для проведения факультативных занятий производится учителем, ведущим занятие, и утверждается приказом директора школы не позднее 10 сентября.

## **3. Порядок проведения факультативных занятий**

3.1. Занятия проводятся во внеурочное время согласно расписанию, подготовленному диспетчером или заместителем директора по УВР.

3.2. Допускается проведение еженедельного занятия, один раз в две недели.

3.3. Допускается сменяемость факультативных занятий каждым учащимся по выбору, продолжительность факультативного курса рассчитывается на 17, 34 учебных часа в течение учебного года.

3.4. Факультативные занятия ведут учителя школы или приглашённые специалисты, имеющие подготовку в данной образовательной области.

3.5. При проведении факультативных занятий используются различные формы, методы обучения и виды учебной деятельности учащихся, например, лекции, семинары, практикумы, лабораторные занятия, экскурсии, проекты, рефераты, доклады и др.

#### **4. Документация факультатива**

4.1. Для факультативных занятий используются программы и учебники, утверждённые Министерством образования и науки РФ, а при их отсутствии разработанные учителями программы, прошедшие экспертизу Методического совета, рассмотренные на заседании педагогического совета, утверждённые приказом директора школы. В качестве учебной литературы используется познавательная литература.

4.2. Каждый учитель, ведущий факультативные занятия, должен иметь рабочую программу, которая включает в себя:

- пояснительную записку, отражающую цели и задачи факультативного курса;
- тематику занятий;
- перечень умений и навыков, которые обучающиеся должны приобрести на факультативных занятиях;
- список литературы для учителя и учащихся.

4.3. Учитель регулярно заполняет журнал факультативных занятий, в котором отмечает дату и тему занятия, посещаемость учащимися занятий. Он обязан своевременно сдавать журнал для проверки заместителю директора по УВР.

4.4. По окончании прохождения программного материала после записи последней темы делается запись: запланировано \_\_\_ часов, проведено \_\_\_ часов, программный материал пройден (не пройден – указать непройденные темы).

4.5. Данный журнал является финансовым документом, поэтому при его заполнении необходимо соблюдать правила оформления классного журнала.

#### **5. Оценка качества работы факультатива**

Контроль эффективности проведения факультативных занятий осуществляется по следующим показателям:

- методы проведения занятий (лекции, беседы, решение задач, лабораторно – практические занятия и т. д.);
- формы занятий (семинар, диспут и т.д.), их адекватность заявленному содержанию и эффективность;
- активность и самостоятельность учащихся в процессе занятий;
- посещаемость факультативных занятий;

- результаты участия в предметных конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях, внеклассных мероприятиях.

## **6. Оценка достижений**

6.1. Достижения учащихся, посещающих факультативы, не оцениваются.

6.2. В аттестат вносятся сведения о факультативах объёмом не менее 34 часов.

## **7. Контроль за проведением факультативных занятий.**

Контроль за проведением факультативных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с общешкольным планом работы через проверку журналов не реже 1 раза в четверть, через посещение занятий, анкетирование, изучение продуктов деятельности членов группы.

## **8. Выполнение правил по охране труда**

8.1. Руководитель факультатива несет ответственность за безопасную организацию образовательной деятельности, за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий.

8.2. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативно извещает руководство о несчастном случае.

8.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, учитель:

- оперативно извещает руководство о возникновении ЧС
- участвует в эвакуации детей

## **9. Ответственность**

Руководитель факультатива несет дисциплинарную ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего распорядка школы или устава школы.

## **10. Оплата и стимулирование**

10.1. Оплата работы руководителей факультативов производится на основании тарифной сетки, записей в журналах в соответствии с представленным табелем учета рабочего времени.

10.2. Премии, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о премировании работников и оказании материальной помощи и Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера.