

директор МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 2»

В.П. Михальчук
приказ № 116-42-378
от 2015г.



1. Общие положения.

1.4. Перечень рабочей документации учителя, порядок работы с ней может быть изменен по решению методического совета Учреждения.

2. Рабочая программа.

2.5. Педагог имеет право вносить корректировки в Рабочую программу (календарно-тематическое планирование) в связи с изменением учебного графика, потерями часов при отсутствии замещения, проведении контрольных мероприятий, мониторингов, при необходимости ликвидировать пробелы в знаниях учащихся по итогам контроля.

2.6. Педагог обязан своевременно вносить корректировки в Рабочую программу (календарно-тематическое планирование).

3. Поурочные планы.

3.1. Поурочный план – это документ, отражающий особенности организации образовательного процесса в рамках отдельных уроков.

3.2. Поурочный план составляется учителем-предметником на каждый урок для каждой параллели (класса) в соответствии с календарно-тематическим планированием и с учетом индивидуальных возрастных и психологических особенностей учащихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всегоклассного коллектива в целом. Поурочный план находится у учителя в момент ведения урока.

3.3. Основные задачи поурочного плана:

- определение места урока в изучаемой теме;
- определение задач урока;
- отбор содержания урока в соответствии с задачами урока;
- группировка отобранного учебного материала и определение последовательности его изучения;
- отбор методов обучения и форм организации познавательной деятельности обучающихся, направленных на создание условий для их развития.

3.4. Поурочное планирование оформляется педагогом в виде конспекта в рукописном или печатном варианте. Допускается использование картотеки поурочных планов. Педагог имеет право использовать авторские разработки поурочных планов с внесением туда элементов в соответствии с пунктом 3.6. и соответствии содержания плана пункту 3.7.данного Положения.

3.5. Конспект поурочного плана содержит две основные части: формальную и содержательную.

3.6. Формальная часть конспекта включает дату проведения урока, класс (с указанием литеров), тему урока, задачи (для классов по ФГОС – планируемые результаты), тип урока, оборудование.

3.7. Содержательная часть конспекта включает описание этапов урока,названия, последовательность и содержание которых зависит от конкретного предмета и типа урока. Конспект может включать содержание темы, задания,виды деятельности, формы, методы, приемы организации урока, систему оценивания, приемы рефлексии, объем и форму домашнего задания.

3.8. Администрация школы имеет право проверить наличие и содержание плана урока у учителя в день проведения уроков.

4. План воспитательной работы.

4.1. План воспитательной работы – это документ, который обеспечивает жизнедеятельность детско-взрослого сообщества класса.

4.2. План воспитательной работы составляется классным руководителем на основании Программы воспитания с учетом возраста обучающихся и особенностями классного коллектива на каждый учебный год.

4.3. Содержание плана воспитательной работы согласуется с планом работы Учреждения на текущий год.

4.4. Структура плана воспитательной работы:

- титульный лист;
- анализ воспитательной работы за предыдущий период;
- цель и задачи на новый учебный год;
- социальный паспорт;
- работа с родителями (состав родительского комитета, тематика заседаний родительского комитета, тематика родительских собраний, лекторий);
- сведения о занятости детей дополнительным образованием;
- планы взаимодействия с социальным педагогом, психологом, с педагогами дополнительного образования;
- сетка традиций коллектива;
- тематика классных часов;
- план-программа воспитательных мероприятий (классных и общешкольных);
- актив класса;
- диагностика воспитательной деятельности планируется в каждом разделе согласно задачам, поставленным классным руководителем на планируемый учебный год.

4.5. План оформляется на отдельных листах А-4 в папке в рукописном или печатном варианте согласно структуре.

4.6. Заместитель директора по ВР анализирует планы воспитательной работы на соответствие цели и задачам Учреждения, реализации Программы воспитания. На титульном листе делается запись: «СОГЛАСОВАНО», дата, подпись заместителя директора. Утверждает планы воспитательной работы директор Учреждения. На титульном листе делается запись «УТВЕРЖДАЮ», дата, подпись.

4.7. По окончании каждой четверти классный руководитель сдаёт отчёт заместителю директора по воспитательной работе. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы анализирует эффективность и результативность воспитательной деятельности

5. «Профессиональный дневник учителя Школы социального успеха».

5.1. «Профессиональный дневник учителя Школы социального успеха» (далее Профессиональный дневник) – документ, в котором отражаются этапы профессионального роста и саморазвития педагога, результативность и эффективность его профессиональной деятельности в межаттестационный период. Профессиональный дневник способствует применению индивидуальных эталонов в оценке деятельности педагогов, рефлексии собственной профессиональной деятельности, планированию профессионального саморазвития.

5.2. Профессиональный дневник включает следующие разделы:

- общие сведения об учителе;
- личные достижения профессиональной деятельности педагога (аттестация, награды, поощрения);
- повышение квалификации и профессиональное развитие педагога:
 1. курсы повышения квалификации,
 2. краткосрочные формы повышения квалификации (семинары, конференции),

3. План по самообразованию (тема, цель и задачи работы, этапы работы, планируемые результаты и продукт деятельности, рефлексия),
4. работа в качестве эксперта (рецензирование программ, аттестация педагогических работников, аккредитация, жюри профессиональных конкурсов, научно-практических конференций и т.д.),
5. авторские педагогические разработки педагога, прошедшие экспертизу,
6. освоение новых технологий,
7. разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий,
8. участие в грантах, конкурсах, проектах, программах,
9. участие в работе ШМО, ГМО,
10. инновационная деятельность,
11. публикации.

– достижения обучающихся:

1. формальные показатели достижений обучающихся (результаты промежуточной, итоговой аттестации, мониторинги, административные контрольные срезы),
 2. руководство исследовательской деятельностью обучающихся,
 3. участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, проектах.
- 5.3. Профессиональный дневник регулярно заполняется педагогом, предъявляется по требованию администрации Учреждения, руководителя ШМО для анализа профессиональной деятельности.
- 5.4. Педагоги начинают ведение Профессионального дневника с момента начала работы в Учреждении, при этом педагоги могут разместить в Профессиональном дневнике информацию о педагогической деятельности в других Учреждениях за период не более 5 лет. После успешного прохождения процедуры аттестации на соответствие квалификационной категории педагог организует работу с новым Профессиональным дневником.