

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
Прoтoкoл № 11 oт «31» мая 2018 г.

Утверждено приказом по школе
№ 139 от 31 мая 2018 года
Директор МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
Фаршатов Р.Ф.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей документации учителя
МБОУ «Александрo-Слoбoдская oсновная oбщeoбразoвательная шкoла»
Зaинскoгo муниципaльнoгo рaйoнa РТ

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение определяет перечень обязательных к ведению педагогами МБОУ «Александрo-Слoбoдская oсновная oбщeoбразoвательная шкoла» документов и порядок работы с ними.
- 1.2. Рабочая документация – это документация, которая разрабатывается педагогами в целях реализации Основной образовательной программы школы и (или) Образовательной программы (по ФК ГОС) в рамках целостного педагогического процесса.
- 1.3. К рабочей документации учителя относятся рабочие программы по предметам, внеурочной деятельности, поурочные планы (для учителей-предметников), план воспитательной работы (для классных руководителей).
- 1.4. Перечень рабочей документации учителя, порядок работы с ней может быть изменен по решению методического совета образовательной организации.

2. Рабочая программа

- 2.1. Составление рабочей программы является обязанностью педагогического работника в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих. Раздел «Квалификационные характеристики. Должности педагогических работников».
- 2.2. Рабочие программы составляются педагогами по всем предметам (курсам) учебного плана и плана внеурочной деятельности в соответствии с Положением о рабочих программах по ФГОС и Положением о рабочих программах по ФК ГОС.
- 2.3. Рабочие программы утверждаются директором образовательной организации до начала нового учебного года.
- 2.4. Педагог несет ответственность за выполнение в полном объеме рабочей программы.
- 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 рабочей программой (календарно-тематическим

планированием) и с учетом индивидуальных возрастных и психологических особенностей учащихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всего классного коллектива в целом. Поурочный план находится у учителя в момент ведения урока и сохраняется до конца текущего дня.

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. 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, 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 воспитательной работы образовательной организации 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;
- 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 образовательной организации, реализации Программы воспитания. На титульном листе делается запись: «СОГЛАСОВАНО», дата, подпись заместителя директора. Утверждает планы воспитательной работы директор образовательной организации. 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