

РАССМОТРЕНО:
на УС школы
протокол №36
«30» августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ СОШ с.Троицкого
Зайцева К.В.
«30» августа 2018 г.

ПРИНЯТО
решением
Педагогического
Совета МБОУ СОШ
с.Троицкого
протокол №1
«30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ
с.Троицкого
МБОУ СОШ с.Троицкого
с.Богославцева Л.И.
«30» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей документации учителя

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение определяет перечень обязательных к ведению педагогами документов и порядок работы с ними.
- 1.2. Рабочая документация – это документация, которая разрабатывается педагогами в целях реализации Образовательной программы школы в рамках целостного педагогического процесса.
- 1.3. К рабочей документации учителя относится рабочие программы по предметам, поурочные планы (для учителей-предметников), план воспитательной работы (для классных руководителей), портфолио учителя, отчеты учителей-предметников по итогам учебной четверти и учебного года, отчеты классных руководителей.
- 1.4. При составлении рабочей документации учитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», решениями органов управления образования, а также Уставом и локальными актами МБОУ СОШ с.Троицкого.
- 1.5. Перечень рабочей документации учителя, порядок работы с ней может быть изменен по решению педагогического совета МБОУ СОШ с.Троицкого.

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. Рабочая программа составляется в соответствии с ФЗ-273 от 28.12.2012 г.
- 2.3. Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ, созданный учителем на основе примерной программы по предмету, характеризующий систему организации образовательной деятельности для МБОУ СОШ с.Троицкого с изменениями и дополнениями в содержании, последовательности изучения тем, количество часов, использовании организационных форм.
- 2.4. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному предмету и параллель (класс) и рассчитана на учебный год.
- 2.5. Структура рабочей программы: титульный лист, пояснительная записка, тематическое планирование, учебно-методическое обеспечение.
- 2.6. Титульный лист должен содержать наименование предмета, указание класса (параллели), название примерной программы, на основе которой составлена рабочая программа, название и выходные данные учебника, по которому будет осуществляться преподавание, Ф.И.О. учителя, его квалификационную категорию; год составления; гриф согласования и утверждения программы.
- 2.7. В пояснительной записке раскрываются цель и задачи предмета (курса), особенности организации учебного процесса (принципы, методы обучения, технологии, возможные типы и формы уроков, воспитательный потенциал предмета), требования к подготовке обучающихся (планируемые результаты) в соответствии с Образовательной программой МБОУ СОШ с.Троицкого.

2.8. Тематическое планирование составляется по учебным периодам и состоит из формальной и содержательной частей:

- формальная часть содержит сведения об общем количестве уроков, количестве контрольных, лабораторных, практических, творческих работ (обязательных для проведения) в учебном периоде;
- содержательная часть оформляется в табличном варианте. Материал разбивается в соответствии с примерной программой и (или) учебником на разделы, главы и отдельные уроки. Обязательными компонентами являются понятийный аппарат или лексические единицы обязательные к изучению; образовательные, развивающие, воспитательные цели к каждому разделу (главе); выполнение практической части программы (по необходимости); применение технологий; для классов, которые перешли на ФГОС второго поколения – цели к разделам (главам) ориентированы на предметные, метапредметные и личностные результаты, формирование УУД;
- в содержательной части педагогом проставляются примерные сроки проведения уроков. В случае невыполнения учебного плана (болезнь учителя, командировки, карантин и т.д.) в тематическое планирование вносятся корректировки с указанием новой даты проведения уроков и возможными путями выполнения программы.

2.9. Учебно-методическое обеспечение содержит список литературы для учителя и обучающихся, оборудование, используемое в процессе преподавания. Этот раздел может быть дополнен Приложениями (Тематика творческих работ обучающихся; Организация самостоятельной работы обучающихся, перечень контрольно-измерительных материалов).

2.10. Рабочая программа рассматривается на заседании школьных методических предметных объединений и педагогического совета на предмет соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта и Образовательной программы МБОУ СОШ с.Троицкого. На титульном листе делается пометка «РАССМОТРЕНО» на педагогическом совете, протокол № и дата. Заместитель директора по УВР школы анализирует рабочую программу на соответствие количеству часов в учебном плане, на соответствие учебника Федеральному перечню, на соответствие возрастным особенностям обучающихся, методов и приемов организации учебного процесса. На титульном листе делается запись: «СОГЛАСОВАНО», дата, подпись заместителя директора по УВР. Утверждает рабочую программу директор школы. На титульном листе делается запись «УТВЕРЖДАЮ», дата, подпись.

3. Поурочные планы

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

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 обучающихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всего классного 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.

- 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 (в соответствии с Образовательной программой), 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 включает содержание деятельности, формы, методы, приемы организации урока, систему оценивания, приемы рефлексии, объем и форму домашнего задания.
- 3.8. В содержательной части конспекта поурочного плана в обязательном порядке должны присутствовать пометки о решении воспитательных задач урока (в соответствии с воспитательной целью). Пометки учитель делает в вербальной форме, либо знаками справа в отдельной колонке.
- 3.9. 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 плана воспитательной работы школы с учетом возраста обучающихся и особенностями классного коллектива на каждый учебный год и утверждается директором школы.
- 4.3. Содержание плана воспитательной работы согласуется с планом работы МБОУ СОШ с.Троицкого на текущий год.
- 4.4. Структура плана воспитательной работы:
 - титульный лист;
 - анализ и достижения воспитательной работы за предыдущий период;
 - цель и задача 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;
 - актив класса.
- 4.5. План оформляется в печатном и электронном варианте.
- 4.6. По окончании каждой четверти классный руководитель сдает отчет заместителю директора по воспитательной работе.

По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы анализирует воспитательную деятельность и проходит индивидуальное собеседование у заместителя директора по ВР школы.

5. Портфолио учителя

- 5.1. Портфолио учителя – документ, в котором отражаются этапы профессионального роста и саморазвития педагога, результативность и эффективность его профессиональной деятельности в межатгестационный период. Портфолио учителя способствует применению индивидуальных эталонов в оценке деятельности педагогов.
- 5.2. Портфолио учителя 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. работа 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 предметных районных и школьных методических объединений,
 10. исследовательская деятельность, участие в инновационной деятельности,
 11. публикации,
 - достижения обучающихся:
 1. формальные показатели достижений обучающихся (результаты с анализом промежуточной, итоговой аттестации, мониторинги, административные контрольные срезы),
 2. руководство исследовательской деятельностью обучающихся,
 3. участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, проектах.
- 5.3. Портфолио учителя регулярно заполняется педагогом, предъявляется по требованию администрации МБОУ СОШ с.Троицкого, руководителя предметного школьного методического объединения для анализа профессиональной деятельности.

6. Отчеты учителя.

- 6.1. Отчеты учителя – это документы, в которых отражаются итоги профессиональной деятельности, результативность и эффективность работы учителя.
- 6.2. Отчеты предоставляются учителем в конце каждой учебной четверти и по итогам учебного года.
- 6.3. При составлении отчетов используется автоматизированная система электронного журнала.