ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОДЕКС

Локальные акты.
Персонал.

2014-2015 учебный год

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г. протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессионального поведения
педагога МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1.Общие положения.

1.1. Профессиональная деятельность педагога характеризуется особой ответственностью перед детьми, обществом, государством, направлена на достижение исключительно гуманных целей, предполагающих снятие ограничений на пути свободного интеллектуального и личностного развития каждого школьника.

1.2. Принятие «Положения о нормах профессионального поведения учителя СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина» вызвано необходимостью организации единого педагогического подхода в обучении и воспитании; осуществления единых требований к педагогическим работникам школы; создания комфортных условий для обучающихся, учителей, родителей, обеспечение микроклимата доверия и сотрудничества.

1.3. Выработанные нормы профессионального поведения обязательны для всех педагогов школы независимо от занимаемой должности, преподаваемого предмета, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

1.4. За нарушение норм профессионального поведения виновный подвергается дисциплинарному расследованию и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

2. Нормы профессионального поведения.

2.1. Учитель служит для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем обучающимся.

2.2. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.

2.3. Педагог не отождествляет личность обучающегося с личностью и поведением его родителей, т.к. ребенок «не выбирает своих родителей».

2.4. Педагог воспитывает обучающихся на положительных примерах.

2.5. Педагог не отождествляет личность обучающегося со знанием (или незнанием) преподаваемого предмета.

2.6. Педагог является для обучающихся примером пунктуальности и точности.

2.7. Педагог помнит, что по поведению отдельного учителя обучающиеся, родители и общество судят обо всей школе, всех ее учителях.

3. Педагогическому работнику запрещается:

- передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;
- разглашать сведения о личной жизни обучающегося и его семьи;
- унижать в любой форме на классных родительских собраниях родителей, дети которых отстают в учебе;
- использовать выражения, осуждающие поведение родителей, дети которых отстают в учебе;
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т.п.;
- обсуждать с родителями выступления своих коллег по школе;
- манипулировать детьми, использовать их для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на родителя, работника школы;
- терять самообладание в любых ситуациях;
- курить в помещении школы;
- собирать с родителей и с обучающихся денежные средства, кроме средств, необходимых для проведения экскурсий, посещений театра, просмотров кинофильмов, проведения ремонта (в случаях, если это делегировано решением общего собрания родителей класса);
- поручать обучающимся сбор денежных средств;
- сравнивать материальное положение семей обучающихся; сравнивать результаты учебы детей в классе;
- допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;
- применять по отношению к обучающимся меры физического или психологического насилия над личностью (т.е. допускать в любой форме оскорбления, унижающие человеческое достоинство обучающегося независимо от возраста, национальной или религиозной принадлежности);
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков обучающегося; удалять ученика с урока;
- выставлять обучающемуся оценку «два» за отсутствие учебника или учебного пособия (учебной принадлежности);
- выставлять обучающемуся оценку «два» по предмету за нарушение обучающимся дисциплины на уроке.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г. протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом совете
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

Научно-методический совет (НМС) – коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий педагогов, стремящихся осуществить преобразования в школе на научной основе, руководствуясь определенными концептуальными положениями, подходами, идеями.

В совей работе НМС руководствуется Законом об образовании в РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, документами по стратегии развития образования РФ, РС(Я), муниципального управления образованием городского округа «город Якутск».

НМС обеспечивает единое образовательное пространство школы, преемственность в содержании и технологиях (системах) обучения и воспитания школьников.

НМС координирует усилия различных служб, подразделений школы, творческих педагогов, направленные на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности.

НМС является главным консультативным органом школы по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса.

Научно-методический совет:

~ рассматривает, вырабатывает, оценивает стратегически важные предложения по развитию школы, отдельных ее участков, по научно-методическому обеспечению образовательных процессов, в том числе инновационных;

~ организует разработку, экспертизу стратегических документов школы (программ развития, образовательной программы, включающей учебный план);

~ организует разработку и корректировку концепции образовательного процесса в соответствии с основными направлениями развития школы;

~ обеспечивает построение НМР как развивающейся системы;

~ анализирует состояние и результативность работы научно-методической службы;

~ вносит предложения по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности НМС;

~ утверждает планы и отчеты научно-методических подразделений школы;

~ анализирует ход и результаты комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития школы в целом;

~ вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе;

~ вырабатывает и согласовывает систему контроля и оценки образовательного процесса;

- ~ организует целенаправленную работу по подготовке учителя как субъекта профессиональной деятельности, социальной жизни, личностной самореализации, самоактуализации и самореализации, по развитию профессионального мастерства педагогов;
- ~ организует консультирование педагогов по проблемам инновационной деятель-ности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;
- ~ контролирует ход и результаты комплексных исследовательских проектов, осуществляемых в школе;
- ~ вносит предложения по обеспечению инновационных процессов в школе необходимыми финансовыми, материально-техническими и иными ресурсами, развитию инновационного климата в школе;
- ~ вносит предложения по созданию временных творческих коллективов (ВТК);
- ~ инициирует и осуществляет комплексные исследования в школе;
- ~ вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов.

Членами НМС являются члены администрации школы, заведующие кафедрами, руководители методических объединений, учителя высшей категории, представители научного ученического общества, руководители временных творческих коллективов, научные руководители инновационных и исследовательских проектов из числа преподавателей вузов и научных сотрудников НИИ, работающих совместно со школой в интересах ее развития.

Председатель НМС выбирается членами совета. Его кандидатура согласовывается с администрацией школы.

В своей деятельности научно-методический совет подотчетен педагогическому коллективу школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

Деятельность НМС осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год и утверждаемого директором школы.

Заседания НМС протоколируются.

Периодичность заседаний НМС определяется его членами, исходя из необходимости (как правило, не реже одного раза в четверть).

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г. протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методической кафедре
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)

I. Общие положения.

Научно-методическая кафедра учебно-методическим структурным подразделением методической службы школы, объединяющим не менее пяти учителей одной или нескольких учебных дисциплин родственных предметных областей, которые ведут близкую по содержанию методическую, исследовательскую или опытно-экспериментальную работу.

В совей работе научно-методическая кафедра руководствуется законами РФ и РС(Я) «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, документами по стратегии развития образования РФ, РС(Я), муниципального управления образованием городского округа «Якутск».

Кафедра осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора, курирующего соответствующую предметную область (области).

Кафедра создается (и ликвидируется) решением педагогического совета школы исходя из цели и задач школы и утверждается директором школы.

Содержание деятельности кафедры (планирование, отчетность) утверждается научно-методическим советом школы.

Руководство деятельностью кафедры осуществляется заведующим кафедрой, назначаемым приказом директора школы по согласованию с членами кафедры.

Для разработки и апробации актуальных проблем развития школы, повышения эффективности образовательного процесса при кафедре могут создаваться временные исследовательские коллективы и временные творческие группы.

II. Основные задачи.

- Обеспечение непрерывного образовательного пространства школы.
- Обеспечение высокого уровня научно-методического сопровождения образовательного процесса, его результативности.
- Организация непрерывного образования педагогических кадров, в том числе повышение квалификации членов педагогического коллектива на основе изучения и анализа затруднений учителей и результатов образовательного процесса.

III. Основные направления деятельности кафедры.

Основными направлениями деятельности кафедры являются научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая работ:

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных курсов;

- разработка интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований ГОС;
- подготовка и обсуждение рукописей учебно-методических пособий, дидактических материалов и наглядных пособий по предметам;
- подготовка докладов по вопросам дидактики, методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации педагогов;
- обсуждение методики проведения учебных занятий;
- освоение информационных технологий и проектных методов обучения;
- организация исследовательской работы учителей и учащихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов;
- совершенствование учебно-лабораторной базы учебных кабинетов;
- разработка кафедральных локальных актов;
- разработка и апробация диагностических материалов для выявления уровня обученности обучающихся;
- анализ и обобщение имеющегося эффективного опыта работы учителей;
- анализ затруднений учителей в организации образовательного процесса;
- осуществление контроля уровня сформированности предметных и ключевых компетенций обучающихся;
- осуществление контроля качества преподавания;
- организация и стимулирование самообразовательной деятельности учителей, вовлечение их в исследовательскую деятельность, процесс самообобщения педагогического опыта.

IV. Организация работы.

В состав кафедры входят ее заведующий, учителя-предметники, членами кафедры могут быть школьники. Кафедра может иметь научного консультанта из числа научных работников соответствующего кафедре профиля.

Кафедра составляет план работы в виде комплексно-целевой программы. План вступает в силу после утверждения научно-методическим советом.

Не реже одного раза в четверть кафедра проводит свои заседания. Кафедра ведет протоколы своих заседаний.

По завершении учебного года заведующий кафедрой представляет в научно-методический совет отчет о выполнении плана работы кафедры.

V. Документация кафедры.

На кафедре ведется следующая документация:

1. Нормативно-правовые документы:

- положение о кафедре;
- анализ работы кафедры за предыдущий учебный год;
- план работы кафедры на текущий учебный год;
- банк данных о членах кафедры (возраст, образование, специальность, награды, ученые степени, звания, учебная нагрузка, тематика исследования);
- сведения о профессиональных потребностях учителей;
- адреса педагогического опыта;
- протоколы заседаний кафедры.

2. Документы перспективного планирования:

~ перспективный план развития кафедры;
~ план выпуска печатных работ;
~ план опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической деятельности;
~ перспективный план аттестация педагогов;
~ перспективный план повышения квалификации учителей кафедры.

3. Документы текущего планирования:

~ календарно-тематические планы по предметам и по классам;
~ графики проведения предметных и методических недель;
~ план проведения совещаний, семинаров, конференций, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и др. в кафедре;
~ график проведения открытых уроков, мастер-классов учителями;
~ план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
~ график проведения текущих контрольных работ.

4. Информационно-аналитические отчетные документы:

~ информационно-аналитические справки;
~ диагностические справки, таблицы;
~ отчеты.

VI. Права кафедры.

~ готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
~ выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
~ ставить вопрос о поощрении педагогов за результаты в учебно-воспитательной, экспериментальной, научно-методической и опытно-поисковой деятельности;
~ рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
~ вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
~ выдвигать от кафедры учителей для участия в профессиональных конкурсах.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г. протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о повышении квалификации
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)

1. Общие положения.

Целями повышения квалификации являются:

- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации;
- удовлетворение потребности педагогических сотрудников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.

Повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности. Для сотрудников, не имеющих опыта работы – в течение первых двух лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются Графиком повышения квалификации работников школы. Наличие документа о повышении квалификации является одним из обязательных критериев успешного прохождения аттестации.

2. Виды и формы повышения квалификации.

Возможны следующие виды повышения квалификации:

- внутришкольное (курсы, творческие группы, мастер-классы, наставничество, ежегодные годичные курсы, самообразование, взаимопосещение уроков коллег, творческий отчет по теме самообразования);
- муниципальное (творческие группы, мастер-классы, городские методические объединения);
- в системе дополнительного профессионального образования.

Формы: очная; заочная; дистанционная; стажировка.

Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности.

3. Особые случаи повышения квалификации.

Педагогические сотрудники, имеющие низкие показатели результативности обучения учащихся, должны пройти повышение квалификации в течение года после выявления этих результатов.

Наличие печатных работ по вопросам своей основной профессиональной деятельности во всероссийских изданиях приравнивается к повышению квалификации.

4. Процедура организации и документальное сопровождение повышения квалификации

В соответствии с Планом повышения квалификации в учреждении ежегодно (в апреле месяце) издается приказ об организации повышения квалификации в следующем учебном году, с указанием вида, формы и темы повышения квалификации сотрудников.

По завершении курсов повышения квалификации работник обязан представить специалисту по кадрам документ о повышении квалификации.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г. протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о творческой группе педагогов
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения.

1.1. Творческая группа объединяет педагогов, интересующихся новыми подходами в организации образовательного процесса в школе, занимающихся изучением, освоением, внедрением какой-то одной общей проблемы коллег-единомышленников.

1.2. Творческая группа является самостоятельным звеном научно-методической работы в школе.

2. Цель создания.

Объединение педагогов, участвующих в научно-педагогическом исследовании и научно-практическом поиске путей совершенствования образовательного процесса школы.

3. Содержание деятельности.

3.1. Изучение проблемы исследования, определение гипотезы, апробирование идеи в практике работы педагогов.

3.2. отслеживание эксперимента, инновации, результатов работы, выработка рекомендаций для педагогов.

3.3. Обобщение и пропаганда результатов работы, работа над повышением творческого роста педагогов.

4. Организация работы.

4.1. Руководство творческой группой осуществляет научный руководитель, имеющий большой опыт работы в области исследуемой проблемы. Научный руководитель ОЭР школы назначается приказом директора школы.

4.2. Кандидатуры педагогов – членов творческой группы рассматриваются на научно-методическом совете и утверждаются приказом директора школы.

4.3. творческая группа анализирует и составляет план работы, используя разные формы организации деятельности, включая методы отслеживания результатов и качества обученности школьников.

4.4. Научный руководитель оказывает методическую и организационную помощь педагогам творческой группы, проводит консультации, контролирует процесс работы, дает рекомендации по устранению недочетов.

4.5. Заседания группы проводятся согласно графику в соответствии со сложностью разрабатываемой проблемы.

4.6. Члены творческой группы премируются в соответствии с Положением о материальном стимулировании педагогов школы.

5. Направления работы творческой группы.

5.1. Творческая группа ведет работу по следующим направлениям:

- работа над реализацией программы эксперимента;
- освоение новых технологий обучения;
- диагностика деятельности, личностного роста обучающегося и учителя;
- обогащение психолого-педагогическими знаниями;
- индивидуализация и дифференциация обучения;
- реализация системного подхода к познанию;
- создание психолого-педагогических конструкций учебного процесса, включающих цель, типы связей, результат, прогнозирование и конструирование УВП;
- консультации по специально разработанной тематике, в том числе авторской;
- разработка методической документации (программ, конспектов занятий, учебных пособий, дидактического материала, рекомендаций для педагогов и обучающихся, интерактивных материалов, рефератов, докладов и т.п.);
- разработка и практическое использование в образовательном процессе активных форм обучения, тренингов, «мозгового штурма», дискуссий, коллективной мыследеятельности и др.;
- организация реферативно-исследовательской работы педагогов (изучение, анализ психолого-педагогической литературы).

6. Дневник эксперимента, инновации.

В нем отражаются итоги деятельности экспериментальной площадки, анализ контрольных и проверочных срезов, в динамике отслеживаются знания и умения, отрабатывается содержание гипотезы исследования, фиксируются образовательные изменения обучающихся.

7. Документация и отчетность.

Для отчетности готовятся следующие документы:

- План работы, протоколы заседаний.
- Обсуждаемые вопросы, исследования результативности фиксируются в дневнике эксперимента в форме аналитических диаграмм, выводов, обобщений, а также рекомендаций.
- Анализ деятельности творческой группы, годовой отчет.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г. протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете наставников
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения.

Совет наставников создается из числа высокопрофессиональных творчески работающих педагогов в целях оперативной помощи и постоянного методического сопровождения молодых педагогов и педагогов, имеющих проблемы в организации образовательной деятельности.

Задачи и содержание работы с молодыми педагогами:

~ знакомит молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива школы;
~ помогает проанализировать учебные программы и пояснительные записки к ним;
~ помогает составить тематический план, подобрать материал для систематического повторения, практических и лабораторных работ, тематических экскурсий;
~ оказывает методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, контрольных работ и т. п.;
~ посещает уроки молодого специалиста с последующим тщательным анализом;
~ организует посещение молодым специалистом уроков коллег по кафедрам и уроков лучших учителей школы с последующим совместным обсуждением и анализом;
~ помогает подобрать методическую литературу для самообразования;
~ контролирует и направляет работу молодого специалиста по самообразованию.

Задачи и содержание работы с педагогами, имеющими проблемы в организации образовательной деятельности:

~ диагностика педагогических проблем с целью оказания точечной методической помощи;
~ определение программы совместной деятельности по коррекции проблем;
~ помощь в определении темы по самообразованию;
~ определение тематики, сроков и места повышения квалификации;
~ помощь в подготовке материалов по обобщению самообразовательной деятельности.

2. Порядок назначения наставника.

Кандидатура наставника рекомендуется от каждой предметной области научно-методической кафедрой, Научно-методическим советом школы. Директор школы издает приказ о назначении наставника.

3. Контроль за деятельностью наставника.

Деятельность наставника контролирует Научно-методический совет. Научно-методический совет один раз в полугодие заслушивает отчет наставника.

4. Поощрение и стимулирование.

Результативная работа наставника поощряется из стимулирующего фонда оплаты труда в конце учебного года. Предложения о стимулировании вносит Научно-методический совет после диагностики деятельности педагога.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г. протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273 -ФЗ и иных нормативных актов.

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником МОБУ СОШ № 5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение) и осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей (законных представителей), учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 3 лет, без предъявления требований к стажу работу в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора по воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе;

1.3. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с учащимися, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы Учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- условия работы и программу воспитания и социализации учащихся Учреждения.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации»", федеральными государственными образовательными стандартами, Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Учреждения и иными документами в сфере образования.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- организация деятельности классного коллектива учащихся;
- организация учебной работы классного коллектива и отдельных
- учащихся;

- ~ организация внеурочной деятельности класса;
- ~ изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- ~ социальная помощь и защита прав учащихся;
- ~ взаимодействие с родителями (законными представителями), другими педагогами, социально-психологической службой, администрацией Учреждения.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- ~ ведет журнал успеваемости учащихся;
- ~ ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
- ~ организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- ~ организует дежурство по классу, школе, столовой и другим объектам Учреждения;
- ~ заботится о внешнем виде учащихся;
- ~ организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с утвержденным графиком питания;
- ~ осуществляет контроль за посещаемостью учащихся, выясняет причины пропусков занятий, посещает совместно с социальным педагогом детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- ~ работает с ученическими дневниками, в том числе электронными АИС «Сетевой город. Образование», устанавливает контакт с родителями (законными представителями) по результатам текущей успеваемости учащихся;
- ~ создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся, организует участие талантливых и творческих детей класса в предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организации экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.;
- ~ способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- ~ оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- ~ заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- ~ проводит тематические классные часы периодичностью 2 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- ~ обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей,
- ~ активно сотрудничая с социальным педагогом; выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- ~ осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- ~ организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в четверть. Работает с родителями (законными представителями) индивидуально, привлекает их к организации внеучебной деятельности.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- ~ знакомиться с документацией Учреждения;

- присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном документами Учреждения;
- поощрять учащихся в порядке, установленном положениями о стимулировании учащихся Учреждения;
- участвовать в работе педагогического и методического советов Учреждения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации учащихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- сотрудничать со специалистами медицинских учреждений, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Окружной администрации города Якутска;
- самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности Образовательной программы Учреждения и программы воспитания и социализации учащихся;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- участвовать в работе детских школьных объединений, содействовать их функционированию.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава Учреждения и других правил внутреннего распорядка Учреждения, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами Учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
- классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ за причинение ущерба Учреждения в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей .

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г. протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ педагогов МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего образования, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом образовательной организации и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – обязательный для выполнения в полном объеме нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, учебном плане (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов обеспечивают достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы уровня образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- Нормативная – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- Целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. Рабочая программа призвана обеспечить конституционное право граждан Российской Федерации на получение качественного образования.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательной организации и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

2.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год, являющегося составной частью рабочей программы.

2.6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ~ федеральному государственному образовательному стандарту в соответствии с уровнем образования;
- ~ требованиям к результатам освоения основной образовательной программы по уровню образования;
- ~ программе формирования универсальных учебных действий;
- ~ образовательной программе образовательной организации;
- ~ примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ, МО РС(Я) (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- ~ федеральному перечню учебников.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Календарно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Перечень учебно-методического обеспечения.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе.

3.2. Структурные элементы рабочей программы педагога.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательной организации (в соответствии с лицензией); - наименование «Рабочая программ по _____ предмету в _____ классах, параллели»; - гриф утверждения программы («Утверждена приказом по школе (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению методическим советом в соответствии с Уставом (дата, номер протокола); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - годы, на которые составлена рабочая программа.
Пояснительная записка	- кому адресована программа: тип (общеобразовательная организация), вид образовательной организации и определение класса обучающихся; - особенность по отношению к ФГОС; - концепция (основная идея) программы; - обоснованность (актуальность, новизна, значимость); - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; - сроки реализации программы; - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых); - предполагаемые результаты; - кратко излагается система оценки достижений учащихся; - указывается основной инструментарий для оценивания результатов; - приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.
Общая характеристика учебного предмета, курса	Указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания). Конкретизируются общие цели и задачи начального, основного общего, среднего образования с учетом специфики учебного предмета, курса: - общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;
Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов.
Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета	По программе
Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса). Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебно-

	го предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
Содержание тем учебного курса	- перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - формы контроля; - национально-региональный компонент; - часы чтения.
Контроль предметных результатов	Контроль предметных результатов освоения конкретного учебного предмета учащимися является важнейшим этапом учебного процесса и выполняет обучающую, проверочную, воспитательную и корректирующую функции. В структуре программы проверочные средства должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала. Реализация механизма оценки уровня обученности предполагает систематизацию и обобщение знаний, закрепление умений и навыков способов деятельности; проверку уровня усвоения знаний и овладения умениями и навыками, заданными как планируемые результаты обучения. Они представляются в начале каждого курса в виде требований к подготовке учащихся. В данный пункт рабочей программы может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине. Контроль должен планироваться и фиксироваться в календарно-тематическом планировании. Обобщенная оценка личностных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ должна осуществляться в ходе мониторинговых исследований.
Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы отдельных уроков и учебные материалы к ним; - вид занятий (теоретические или практические и т.д.); - описание планируемых результатов; - формируемые универсальные учебные действия; - календарные сроки; - фактические сроки с описанием причин корректировки дат; - использование учебно-лабораторного оборудования.
Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	В этом разделе указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы, перечень необходимых для реализации программы учебно-методических пособий, учебно - лабораторного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе, оборудование и приборы, методические и дидактические материалы, включая ЦОРы и ЭОРы и др.
Список литературы (основной и дополнительный)	Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Можно оформлять списки литературы по основным разделам программы, что является очень удобным для самостоятельной деятельности учащихся по изучению курса.
Приложения к программе	- основные понятия курса; - контрольно-измерительные материалы - темы проектов; - темы творческих работ; - примеры работ и т.п.; - методические рекомендации.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- ~ название Программы (предмет, курс);
- ~ адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- ~ сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- ~ год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- ~ обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
- ~ получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- ~ разработка Рабочих программ;
- ~ использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- ~ организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- ~ осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;

~ отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

~ невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
~ реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
~ качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
~ нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

"Утверждаю"	**"Согласовано"**	**Рассмотрено**
директор ОУ	зам.директора по УМР	на заседании М.О.
_____	_____	протокол № _____
А.А. Кычкина		
"____"_____20_ г.	"____"_____20_ г.	"____"_____20_ г.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА

_____
Ф.И.О., категория

по _____
предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № _____ от
«____» _____ 20 __г.

20__ - 20__ учебный год

Учебно-тематическое планирование

по _____
предмет

Классы _____

Учитель _____

Количество часов

Всего ___ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков_____, зачетов _____, тестов _____ ч.;

Административных контрольных уроков _____ ч.

Планирование составлено на основе _____
программа

Учебник

_____
название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература

_____
название, автор, издательство, год издания