



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)**

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО:

Директором КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»

_____ М.Н. Наумов
« ____ » _____ 2023 г.

М.П.

Приложение к Приказу № 374-од от 25.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Учебной службы
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебной работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.09.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ	31.08.2025
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет</i>

г. Сургут, 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ:

1.ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения	3
2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3.ПОРЯДОК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	5
4.ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.....	8
5.КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.....	11
6.ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ	14
7.ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТНОШЕНИЯ УЧЕБНОЙ (УЧИТЕЛЬСКОЙ) И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ПРЕДЕЛАХ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ И УЧЕБНОГО ГОДА.....	15
8.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ.....	18
9.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЗАВЕДОВАНИЮ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.....	22
10.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛИ	25
11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	26

ПОЛОЖЕНИЕ
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Школа	Определение, используемое для обозначения казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
ФГОС ООО	Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования
ФГОС СОО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
ФОП	Федеральная образовательная программа
ОУ	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»
ФОП	Федеральная образовательная программа
АООП	Адаптированная основная общеобразовательная программа
УС	Учебная служба
ООП	Основная общеобразовательная программа
ШМО	Школьное методическое объединение

1.3 Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Заместитель директора по учебной работе	физическое лицо, которое организует текущее и перспективное планирование деятельности учебной службы. Координирует работу учительских работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта ООО, СОО и АООП, ФОП, федеральных государственных требований
Педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации

ПОЛОЖЕНИЕ
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

образовательной деятельности

ПОЛОЖЕНИЕ
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее положение определяет соблюдение правовых гарантий для свободного функционирования и развития системы образования в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» (далее по тексту - Школа), определяет организацию режима занятий, обучающихся и режима работы в учебные дни с низкой температурой воздуха, порядок составления расписания учебных занятий

2.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и методическими документами:

2.2.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

2.2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в действующей редакции);

2.2.3 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.4 Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.2.5 Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2003 г. N 197 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры";

2.2.6 Постановление от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"

2.2.7 Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

2.2.8 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (с изм. и доп. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

2.2.9 Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

2.2.10 Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

2.2.11 Письмо Минобрнауки России от 06.02.2014 N 09-148 "О направлении материалов" (вместе с "Рекомендациями по организации мероприятий, направленных на разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом");

3. ПОРЯДОК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Целью профессиональной переподготовки и повышения квалификации является создание оптимальных условий для реализации работникам возможностей непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа школы или запроса работника, в целях эффективной профессиональной деятельности в инновационном режиме посредством критического, творческого ее освоения и применения достижения науки и передового педагогического опыта.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

— удовлетворение запросов работников в получении профессиональных знаний, приобретение опыта организации образовательного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

— предоставление научной и методической поддержки для полноценной самореализации индивидуальных творческих замыслов педагогов, организация непрерывного профессионального образования педагогических кадров через систему повышения квалификации;

— организация мониторинга профессионального роста педагогов.

3.3. Основаниями для направления на профессиональную переподготовку и повышение квалификации являются:

— наступление очередного срока прохождения курса специального обучения в соответствии с утвержденными планами профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

— рекомендации аттестационной комиссии о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

— обеспечение возможности поддерживать уровень квалификации работника, достаточным для исполнения должностных полномочий.

3.4. Повышение квалификации педагогических работников является непрерывным процессом и осуществляется в течение всего периода работы в школе. Плановое повышение квалификации осуществляется, как правило, один раз в три года на основе социального заказа с учетом приоритетных направлений развития школы и проблемного поля каждого работника. Повышение квалификации осуществляется за счет средств школы при наличии денежных средств на соответствующей статье расходов.

3.5. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников осуществляются в форме обучения с отрывом от работы или без отрыва, а также в форме дистанционного обучения. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.6. Организация переподготовки и повышения квалификации педагогических работников школы включает:

— анализ кадрового потенциала по образованию и соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности, расчет потребности на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

— подготовку и утверждение планов профессиональной, переподготовки и повышения квалификации на учебный год, с учётом финансирования профессиональной, переподготовки и повышения квалификации;

— подготовку и заключение договоров (контрактов) на профессиональную переподготовку и повышение квалификации с образовательными учреждениями, имеющими лицензию на данный вид деятельности и государственную аккредитацию;

— организацию системы учета и осуществление контроля за профессиональной переподготовкой и повышением квалификации кадров;

— анализ результатов по итогам профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.7. Направление педагогических работников на профессиональную переподготовку и повышения квалификации оформляется приказом директора школы, где прописывается название программы, дата и место прохождения курсов.

3.8. После окончания курсов педагогический работник обязан предоставить в образовательную организацию удостоверение, свидетельство или сертификат повышения квалификации.

3.9. Повышение квалификации работников школы также включает в себя участие в научно-методических семинарах, конференциях, «круглых столах», методических мероприятиях, самообразование и другие виды деятельности, ведущие к изменениям в навыках и умениях работников, обеспечивающих решение ими новых задач и полноценное применение современных инновационных технологий в практической деятельности.

3.10. Работодатель имеет право:

определять необходимость профессиональной, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров, в соответствии с приоритетными задачами развития школы и запросами общества;

— предлагать формы переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;

— устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.11. Работодатель обязан:

— организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

— при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы

— сохранять за ним место, выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;

— создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением;

— оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации школы в другой местности;

— планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в три года;

— разработать график профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников на 5 лет и довести до сведения работников.

3.12. В соответствии Трудовым кодексом РФ работник имеет право:

— на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;

— на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации школы в другой местности;

— на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией школы.

3.13. Работник обязан систематически повышать свой профессиональный уровень, эффективно использовать время, предоставленное для повышения его профессионального роста.

3.14. Работники, успешно прошедшие курс обучения вне школы, предоставляют в отдел кадров документы государственного образца:

— диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определённой сфере;

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

— удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;

— свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 108 часов;

— справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов.

3.15. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников предоставляются в школе не позднее, чем через 3 дня после получения документа.

3.16. Результаты работы во временных внутришкольных творческих групп, педагогических советах, методических комиссиях, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседания, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Основными задачами аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическим работником являются:

— стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

— учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к кадровым условиям реализации основных образовательных программ при формировании кадрового состава школы;

— определение необходимости, повышения квалификации педагогических работников;

— повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

— выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

— обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их учительской (педагогической) работы.

4.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

4.3.1. Аттестация педагогических работников школы в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, школой, формируемой самостоятельно.

4.3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа руководящих и педагогических работников школы. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. Срок действия аттестационной комиссии 1 год. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации школы.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.3.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

4.3.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.3.9. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются ежегодно директором Школы.

4.3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

4.3.11. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.3.12. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

4.3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора школы.

4.3.14. Педагогический работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом и приказом директора школы под роспись в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения.

4.3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок аттестации.

4.4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

4.4.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

— педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование по профилю, проработавшие в школе не менее двух лет, имеющие высокие показатели в работе и рекомендации руководителя структурного подразделения для аттестации на первую квалификационную категорию;

— педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

— проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

— беременные женщины;

— женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

— лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

— отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников (беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам) возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанного отпуска. Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности не ранее чем через год после выходы на работу

4.4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию школы представление (Приложение 1).

4.4.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.4.5. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем, за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4.6. Педагогическим работникам предоставляется выбор формы аттестации:

— Проведение открытого урока с предоставлением методических материалов.

— Проведение внеклассного мероприятия с предоставлением методических материалов.

— Защита творческого проекта по выбранной методической теме.

— Защита портфолио по выбранной методической теме.

4.4.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за две недели до ее начала.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.4.8. Педагогические работники не позднее, чем за одну неделю передают методические материалы по аттестации секретарю аттестационной комиссии.

4.4.9. Аттестационная комиссия за неделю до аттестации рассматривает аттестационные материалы педагогических работников.

4.4.10. По результатам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.4.11. По результатам аттестации аттестационной комиссией заполняется аттестационный лист в 2 экземплярах (Приложение 2). Один экземпляр передается специалисту отдела кадров для подготовки проекта приказа, другой аттестуемому педагогическому работнику.

4.4.12. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации или педагогическому работнику может быть дана возможность прохождения повторной аттестации (не ранее чем через год) с предварительным прохождением курсов повышения квалификации по профилю.

4.4.13. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя должность (как вакантную должность или должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам школы, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от занимаемой ими должности.

5.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, этические аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

5.3. Кодекс разработан с целью создания корпоративной культуры в школе, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри образовательной организации, совершенствования управленческой структуры для обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

5.4. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников школы;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогических работников, администрации, так и структурных подразделений школы. Изменения и дополнения положений Кодекса принимаются на педагогическом совете или конференции работников и обучающихся школы.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников).

5.7. Нормами Кодекса педагогических работников руководствуются все сотрудники школы.

5.8. Личность педагогического работника.

5.8.1. Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - обучение и воспитание подрастающего поколения.

5.8.2. Для педагогического работника необходимо непрерывное образование. Он занимается своим самообразованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

5.8.3. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

5.8.4. Педагогический работник несет ответственность:

- за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся;
- за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5.8.5. Педагогическому работнику следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата и авторитета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.8.6. Педагогический работник исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

5.8.7. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

— любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

— грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

— угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.8.8. Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

5.8.9. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность. Запрещается ношение спортивной одежды, за исключением уроков физической культуры, брюк и юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами, декольтированных платьев и блузок, элементов одежды, закрывающих лицо, религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой, головных уборов в помещениях школы, пляжной обуви.

5.8.10. Педагогический работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи отсутствуют ругательства, вульгаризмы, грубые и оскорбительные фразы.

5.9. Общение педагогического работника с обучающимся.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.9.1. Педагогический работник сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

5.9.2. В первую очередь педагогический работник должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимся и воспитанникам позитивна и хорошо обоснована. Педагогический работник должен сохранять самообладание и иметь чувство меры.

5.9.3. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

5.9.4. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагогический работник должен исправить свою ошибку.

5.9.5. При оценке достижений обучающихся и воспитанников педагогический работник стремится к объективности и справедливости, укреплению их самоуважения и веры в свои силы, показывает им возможности совершенствования, повышает мотивацию обучения.

5.9.6. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимися информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.9.7. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся свои взгляды.

5.10. Этическая ответственность педагогического работника в отношении коллег.

Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает свой авторитет и авторитет своих коллег.

5.10.2. Педагогические работники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

5.10.3. В школе не должно быть места клевете и оскорблениям. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, должна быть обоснованной, а замечания - тактичными.

5.11. Отношения с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.11.1. Педагогический работник консультирует родителей (законных представителей) по проблемам обучения и воспитания обучающихся, помогает смягчить конфликты между родителями (законными представителями) и обучающимися.

5.11.2. Педагогический работник не разглашает высказанное обучающимися мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) - об обучающихся. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

5.11.3. Отношения педагогических работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

5.11.4. На отношения педагогических работников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) образовательной организации.

5.12. Академическая свобода и свобода слова.

5.12.1. Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12.2. При отборе и передаче информации обучающимся педагогический работник соблюдает принципы законности и объективности. Тенденциозное искажение информации или изменение авторства недопустимо.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.12.3. Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид учебной деятельности и методы обучения.

5.12.4. Педагогический работник не имеет право обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

5.13. Ответственность за нарушение Кодекса.

5.13.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях конференции и педагогического совета, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.13.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

6.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

6.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (учительской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (учительскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается данным локальным актом.

6.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с школы.

6.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности учительского состава), установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, классов.

6.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного 6.3 и 6.4 настоящего Порядка.

6.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.9. Учителям школы, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основная общеобразовательная программа среднего общего образования (ФОП ООО, ФОП СОО), норма часов учебной (учительской) работы за ставку заработной платы который составляет 18 часов в неделю.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.10. Учителям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.

6.16. Определение учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Порядка соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.17. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.18. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Порядка.

6.19. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (учительская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТНОШЕНИЯ УЧЕБНОЙ (УЧИТЕЛЬСКОЙ) И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ПРЕДЕЛАХ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ И УЧЕБНОГО ГОДА

7.1. Настоящий порядок регулирует соотношения учебной (учительской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели и учебного года в школе.

7.2. Порядок распространяется на всех педагогических работников школы, работающих на условиях трудового договора.

7.3. Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами, коллективным договором и должностными инструкциями.

7.4. Режим рабочего времени учителей при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

Нормируемая часть рабочего времени учебная (учительская), которая устанавливается на учебный год учителям (с учетом 18 часов в неделю);

Не нормируемая часть, включает воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, наблюдение за выполнением режима дня

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Ненормируемая часть педагогической работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, расписаниями, коллективным договором, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, и нормы часов учебной (учительской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Школой объема педагогической работы или учебной (учительской) работы в неделю (в год):

периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных (классах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

— периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7.5. Соотношение учебной (учительской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.6. К педагогическим работникам относятся: учитель, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, старший методист, методист, учитель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

7.7. Учет учебной (учительской) и другой педагогической работы проводится заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, секретарем учебной части.

7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную (учительскую) работу, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую, проектно-исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

7.9. Норма часов педагогической и (или) учительской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов учительской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников (учебная нагрузка) регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком. Расписание составляется в соответствии с учебными планами, с учетом

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. При составлении расписания учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих учительскую деятельность с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»),

7.10. Ненормируемая часть педагогической работы работников, ведущих учительскую работу, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, должностными инструкциями и регулируется графиками, планами работы и включает в себя в том числе:

— выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

— организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

— время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

— периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые организуются в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств учитываются, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

— выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся в школе и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям для педагогических и других работников школы, ведущих учительскую работу в течение учебного года, также являются рабочим временем.

В каникулярный период и в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют в соответствии с утвержденным графиком работы учебно-воспитательную, педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы (проведение индивидуальных консультаций с обучающимися, организация и проведение культурно- массовых мероприятий, участие в работе методических комиссий, предметных цикловых комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, участие в работе приемной комиссии, комплектование учебных кабинетов, лабораторий и т.п.), в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, отмены занятий, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Порядком, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей и сопровождающих классов обучающихся, направляемых на организованный летний отдых, длительные экскурсии и походы, путешествия в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в качестве руководителей и сопровождающих классов обучающихся, направляемых на организованный летний отдых, длительные экскурсии и походы, путешествия в другую местность определяется графиками работы. Данным Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Учителям устанавливается пятидневная (не более 36 часов в неделю) рабочая неделя, из которой нормируемая часть составляет 18 часов в неделю, что соответствует 1 ставке заработной платы, согласно расписанию занятий школы, с учетом требований СанПиН. Ненормируемое рабочее время определяется руководящими документами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, программами развития школы, планами работы и графиками школы, планами работы МО, индивидуальными планами работы, должностными инструкциями и т.д.

Перерыв для отдыха и питания «плавающее время» продолжительностью 30 мин. в течение рабочего времени - с 10.00 до 14.00 часов. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

8.1. В Школе функционируют Методическое объединение (МО):

8.2. МО формируется в количестве не менее пяти человек из числа учителей и других категорий педагогических работников школы, в том числе, по совместительству и другим формам работы.

8.3. Педагогический работник может быть включен только в одно ШМО. При необходимости он может участвовать в работе другом объединение (других объединений), не являясь ее (их) списочным членом.

8.4. При МО могут создаваться комиссии и рабочие класса для реализации учебно-методической и другой работы Школы.

8.5. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство ШМО осуществляют председатель МО, назначенный из числа опытных, квалифицированных и авторитетных учителей.

Работа по выполнению обязанностей председателя МО подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

Председатель обеспечивает выполнение возложенных функций на МО.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.6. До начала учебного года заместитель директора по учебной работе подает директору школы согласованные предложения о составе МО. Председатели и персональный состав МО утверждаются приказом директора школы сроком на один год.

8.7. Общее руководство деятельностью МО осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8.8. Целью деятельности МО является планирование и координация работ по совершенствованию качества образовательной деятельности Школы и повышению конкурентоспособности выпускников Школы на рынке труда.

8.9. Для достижения поставленной цели МО решает следующие задачи: развитие учебно-методического и учебно-программного обеспечения

образовательного процесса;

— разработка единых требований к оценке уровня освоения учебного предмета обучающихся;

— совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний учителей;

— оказание помощи начинающим учителям;

— реализация инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий, направленных на повышение качества подготовки компетентного специалиста;

— мониторинг качества подготовки обучающихся;

— мониторинг метапредметных результатов обучения по ФГОС

8.10. Основные функции МО заключаются в следующем:

8.10.1. Разработка содержания, форм, методов организации образовательного процесса в рамках учебных предметов:

— «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык» (в том числе и на углубленном уровне), «История», «Обществознание», «География», «Математика», «Информатика», «Физика», «Биология», «Химия», «Изобразительное искусство», «Музыка», «Технология», «Физическая культура» и «Основы безопасности жизнедеятельности» («ОБЖ») и др.

8.10.2. Деятельность, направленная на повышение качества освоения обучающимися Школы ФОП на основе овладения ими УУД компетенциями.

8.10.3. Разработка и совершенствование учебно-методических комплексов, в том числе, электронных.

8.10.4. Создание учебно-наглядных пособий, дидактических материалов, обучающих программ и других средств обучения.

8.10.5. Внедрение в образовательный процесс активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой для формирования и развития универсальных учебных действий по ФГОС (УУД) обучающихся.

8.10.6. Включение учителей и обучающихся школы в учебно-исследовательскую работу в рамках совместной проектной и другой деятельности, деятельности по руководству и консультированию курсовых и выпускных квалификационных работ.

8.10.7. Ежегодное обновление содержания компонентов основных образовательных программ (ФОП) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной среды в рамках, установленных ФГОС ООО и СОО.

8.10.9. Проведение диагностики сформированности универсальных учебных действий, ИКТ – компетентности обучающихся, основы учебно- исследовательской и проектной деятельности и основы смыслового чтения, и работа с текстом.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.10.12. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся с учетом форм и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным учебным предметам.

8.10.13. Участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников школы.

8.10.14. Разработка системы мониторинга и методического инструментария оценивания компетенций.

8.10.17. Рассмотрение и рецензирование учебно-методической документации, учебников, МО.

8.10.18. Разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов контрольно-оценочной деятельности учителей.

8.10.19. Организация и осуществление контроля качества преподавания учебных предметов путем взаимопосещения учебных занятий.

8.10.20. Изучение, обобщение, распространение и внедрение опыта инновационной педагогической деятельности, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий.

8.10.21. Организация наставничества в целях оказания помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством.

8.10.22. Организация и проведение предметных недель, недель МО, олимпиад и профессиональных конкурсов, участие в методических днях.

8.10.23. Участие в профориентационной деятельности Школы.

8.10.25. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы МО.

8.10.26. Иная деятельность в рамках компетенции МО.

8.11. Заседания МО проводятся не реже 1 раза в месяц, по плану на учебный год, который рассматривается на первом заседании МО и утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.12. Заседания МО могут проводиться в следующих формах: традиционная (доклады, сообщения, принятие решения); «круглый стол»; педагогическая дискуссия и др.

8.13. Председателем заседания является председатель МО.

8.14. Тематика проведения заседания МО сообщается как минимум за 2 дня до заседания.

8.15. Решения МО принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений МО. При несогласии председателя МО с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

8.16. Решения МО вступают в силу после утверждения их директором школы.

8.17. На председателя МО возлагается:

— составление плана, отчетов и анализа работы МО;

— рассмотрение календарно-тематических планов учителей;

— организация и руководство работой по учебно-нормативному (составление рабочих учебных планов, рабочих программ) и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, модуля, МДК (составление учебно-методических комплексов), по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по дисциплинам, модулям курируемых МО;

— руководство подготовкой и организация контроля за качеством проводимых членами МО занятий;

— организация посещений занятий учителей и других мероприятий членами МО;

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- оказание помощи учителям в ведении учебно-нормативной, методической документации и систематический контроль за ее оформлением;
- подготовка к аттестации;
- планирование повышения квалификации учителей; рассмотрение и рецензирование методической продукции своего профиля; подготовка докладов, сообщений;
- осуществление систематического контроля за ходом учебного процесса; осуществление координации информируемых вопросов по профилю МО,
- оказание помощи заведующему библиотекой в приобретении литературы по учебным дисциплинам, модулям, курируемых МО;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей МО;
- осуществление междисциплинарных связей с другими МО;
- руководство по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения
- текущего и рубежного контроля;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- контроль выполнения принятых решений МО, Педагогического совета и приказов директора Школы.

8.18. Права председателя МО:

- посещать и анализировать учебные занятия членов МО и других членов педагогического коллектива;
- присутствовать на экзаменах, согласовывать контрольно- измерительные материалы (КИМ);
- представлять директору предложения о поощрении учителей за достигнутые успехи, высокие результаты в работе, активное участие в общественной жизни;
- представлять ходатайства о награде членов МО;
- представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка;
- вносить на рассмотрение администрации и педагогического совета школы предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебного и воспитательного процесса.

8.19. Руководитель МО несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказов директора школы и локальных нормативных актов.

8.20. Члены МО обязаны:

- посещать заседания комиссии;
- принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя МО; нести ответственность за причинение материального ущерба в соответствии с
- действующим законодательством Российской Федерации.

8.21. Права членов МО:

- каждый член МО имеет право вносить на рассмотрение комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;
- посещать учебные занятия учителей - членов МО (по предварительному согласованию с преподавателем);
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.22. Планирование работы МО является организацией системной целостной деятельности учителей - членов комиссии, интегрированной в единый педагогический процесс образовательной организации.

8.23. Планирование работы МО осуществляется на принципах обоснованности целей и задач, системности, научности, непрерывности (параллельного сочетания текущего и перспективного планирования), сбалансированности плана и директивности.

8.24. План работы МО на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы школы;
- плана работы Педагогического совета;
- плана внутреннего контроля;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- задач, которые решает МО, приоритетных направлений ее работы;
- индивидуальных планов учителей, входящих в состав МО.

8.25. МО ведёт документацию на текущий учебный год согласно номенклатуре дел школы:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность МО.

8.26. Необходимость ведения иной документации определяется МО самостоятельно.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЗАВЕДОВАНИЮ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

9.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.

9.2. Учебный кабинет является материальной базой организации учебного процесса в Школе.

9.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

9.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание учебных предметов при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

9.5. Основными направлениями деятельности учебных кабинетов являются:

9.5.1. создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных предметов в соответствии с профилем кабинета:

- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС ООО и СОО, АФОП, ФОП;
- рабочие программы учебных предметов в соответствии ФГОС ООО и СОО, АФОП, ФОП;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

— программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;

— материалы для организации внеклассной работы;

— иная учебно-методическая документация.

9.5.3. Оказание помощи учителям в их самостоятельной работе по совершенствованию профессионального мастерства.

9.5.4. Изучение и обобщение опыта преподавания предмета лучших учителей и использование его в образовательном процессе; распространение среди коллег передовых идей в области преподавания своего учебного предмета.

9.5.5. Оказание помощи учителям в совершенствовании образовательного процесса путем обеспечения литературой, методическими и наглядными пособиями, научно- популярными и учебными кино- и видеофильмами.

9.5.6. Оказание помощи МО по изучению, обобщению и внедрению опыта работы лучших учителей; опыта проведения мероприятий по внеклассным, факультативным занятиям и воспитательной работе среди обучающихся; регулярное информирование коллег об изменениях в методическом оснащении кабинета.

9.5.7. Осуществление связи с методическим кабинетом Школы с целью улучшения работы кабинетов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и обобщения опыта работы лучших учебных кабинетов.

9.5.8. Организация совместно с библиотечно-информационным отделом Школы тематических выставок, фотомонтажей и витрин, посвященных важнейшим событиям современности.

9.5.9. Накапливание в кабинете методического материала, помогающего осуществлению индивидуализации и дифференциации обучения, предполагающего вариативность содержания, характера и форм предъявления задания, форм контроля и самоконтроля (памятки-инструкции, карточки с заданиями, карточки самоконтроля и др.).

9.5.10. Накапливание необходимых материалов для организации самостоятельной работы обучающихся; определение по каждой теме (разделу) курса виды самостоятельных работ, обучающихся; создание условий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

9.5.11. Организация для обучающихся консультаций, вечеров вопросов и ответов, тематических вечеров, конференций с использованием не только формы творческого обучения, но и формы творческого содружества, в частности коллективное творческое дело.

9.5.12. Подготовка наглядных пособий, учебных материалов, а также технических средств обучения и разработке методов их лучшего использования; привлечение обучающихся к изготовлению пособий по различным разделам и темам образовательного процесса.

9.5.13. Обеспечение средствами наглядной агитации (стенды-раскладушки, предметные стенды газеты, витрины) обучающихся, знакомство с жизнью и деятельностью выдающихся людей, связанных с историей и настоящим изучаемой науки; освещение проблем, стоящих перед наукой, различных позиций ученых в решении этих проблем.

9.5.14. Наглядное освещение процесса выполнения учебных программ по предметам для обучающихся (какие знания нужно усвоить; какими умениями и навыками овладеть: планируемые формы, контроль знаний; итоги усвоения темы).

9.5.15. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета. Накапливание конспектов интересных уроков, семинаров, конференций, «деловых игр», диспутов, бесед, викторин и оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке и проведении.

9.5.16. Оказание помощи обучающимся в самостоятельном изучении предмета.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.5.17. Подготовка и проведение совместно с учителями различных мероприятий; составление списков рекомендуемой литературы для дополнительного чтения.

9.6. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Школы из числа профессионально компетентных учителей.

9.7. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании МО.

9.8. Контроль за деятельностью заведующих кабинетов на заместителя директора по учебной работе.

9.9. Художественное оформление кабинетов выполняется по эскизам заведующих кабинетов в едином стиле маркетинговой политики Школы.

9.10. Администрация проводит смотр кабинетов ежемесячно не позднее последнего дня месяца. По результатам смотра принимается управленческое решение.

9.11. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

9.11.1. Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета; сохранность мебели;
- озеленение; наличие системы проветривания; освещенность кабинета);
- соблюдение ТБ, наличие инструкций и журнала контроля ТБ;
- наличие правил поведения в кабинете;
- паспорт учебного кабинета.

9.11.2. Лаборатория учителя:

— демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

— классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).

9.11.3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

9.11.4. Методическая работа:

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год и ежемесячный;
- паспорт кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.д.;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по учебным дисциплинам.

9.12. Заведующий учебным кабинетом обязан:

1) Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, приборами, наглядными пособиями, согласно требованиям ФГОС и рабочим учебным программам.

2) Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

3) Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленной за кабинетом.

4) Организовывать работу по озеленению кабинета и осуществлять уход за зелеными насаждениями и цветами, находящимися в кабинете.

5) Обеспечивать кабинет учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями, наглядными пособиями.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6) Обеспечивать по мере необходимости проветривание кабинета, следить за исправностью системы проветривания.

7) Составлять перспективный план развития кабинета на текущий учебный год и ежемесячный, вести контроль выполнения данных планов.

8) Вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей. Участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

9) Обеспечить безопасные условия для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования.

10) Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

11) Обеспечить своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

12) Организовывать внеклассную работу по дисциплине (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

13) Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности, наличие правил поведения в кабинете; проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

14) Вести паспорт кабинета.

15) Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающегося.

16) Систематически обновлять, дополнять информацию на стендах, расположенных в кабинете.

17) Подавать заместителям директора по учебной не позднее последнего дня месяца отчет о проделанной работе по кабинету за прошедший месяц.

9.13. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несут заместители директора Школы.

9.14. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на учителя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

9.15. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Порядком деятельности, определяются другими локальными актами.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛИ

10.1. Предметные недели проводятся ежегодно МО с целью развития познавательной и творческой активности обучающихся, реализации учебно-профессиональных достижений, популяризации научных знаний.

10.2. Задачи предметной недели:

— вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую или проектную деятельность, повышение их интереса к изучаемой учебной дисциплине;

— выявление обучающихся, обладающих творческими способностями, ориентированных на углубленное изучение определенной образовательной области.

10.3. Предметная неделя проводится согласно плану работы школы.

10.4. План подготовки и программа проведения предметной недели разрабатываются председателем школьной методического объединения и согласовываются с заместителем директора школы, курирующим мероприятие, и утверждаются директором школы не позднее, чем за две недели до начала ее проведения.

10.5. Организатором предметной недели является цикловая методическая комиссия.

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.6. Участниками предметной недели являются:

— обучающиеся школы, изучающие образовательную область, по которым проводится предметная неделя;

— учителя учебных предметов, по которым проводится предметная неделя;

— родители (законные представители) обучающихся.

10.7. В рамках предметной недели могут проводиться: предметные олимпиады.

смотри, конкурсы, викторины; открытые уроки; внеклассные мероприятия на параллели учебных классов, конференции, проекты; экскурсии, мастер-классы.

10.8. Проведение предметной недели сопровождается наглядной информацией, которая располагается на информационных стендах и на официальном сайте школы (<https://suvsh-2.gosuslugi.ru>).

10.9. Примерный алгоритм проведения предметной недели:

10.9.1. Подготовительный этап: составление плана мероприятий и согласование с УС; разработка, обсуждение и утверждение внутренних положений, текстов заданий для проведения предметных олимпиад, конкурсов, викторин, смотров и т.д.; подготовка проекта приказа о проведении предметной недели;

10.9.2. Содержательный этап: открытие предметной недели, проведение мероприятий;

10.9.3. Заключительный этап: закрытие предметной недели с награждением всех участников, подведение итогов МО, написание аналитического отчета о результатах мероприятий, проводимых в рамках предметной недели. Информация о победителях и призерах предметных недель доводится до всего коллектива школы.

10.10. Организаторы и ответственные за проведение предметной недели несут персональную ответственность за некачественную подготовку заданий и срыв сроков проведения мероприятий.

10.11. Члены жюри несут ответственность за объективность оценивания заданий, конкурсов, проектных работ и т.д.

10.12. Председатель МО не позднее чем через неделю после окончания мероприятия должен предоставить заместителю директора школы, курирующего ее проведение, аналитический отчет (Приложение 3), протоколы с результатами, планы или сценарии открытых мероприятий.

10.13. Со сроками и порядком проведения любой предметной недели обучающиеся должны быть ознакомлены не менее, чем за 10 дней до ее проведения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора школы.

11.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

11.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

11.4. Ответственность своевременного исполнения настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений школы.

11.5. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».