

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мотыгинская средняя общеобразовательная школа № 1**

Принято на педсовете
Протокол № 6
от 10.01.2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ МСОШ № 1

З.К. Кузнецова
Приказ № 2-3 от 10.01.2020г.

**Положение
о формах и планировании учителя
МБОУ МСОШ № 1**

1. Общие положения

1. Планирование одна из форм целенаправленного ведения учебно-воспитательного процесса.
2. Планирование учителя осуществляется в разных направлениях: учебной деятельности, воспитательной работе.
3. Документация, связанная с планированием входит в обязательный перечень документов для учителя.
4. Формы планирования включают в себя: план воспитательной работы, рабочие программы, поурочное планирование.

II. Формы планирования

1. Тематическое планирование

- 1.1. Рабочие программы составляются по курсу на год.
- 1.2. Записи в журнале ведутся в соответствии календарно-тематическим планированием, рабочей программы.
- 1.3. Рабочие программы составляются на бумажном носителе и в электронном варианте.

2. Поурочное планирование

- 2.1. Поурочное планирование составляется учителем на каждый урок.
- 2.2. Поурочное планирование опирается на годовое тематическое планирование.
- 2.3. Структура поурочного планирования:
 - название урока;
 - цели и задачи;
 - основные вопросы, понятия;
 - формы деятельности учителя, ученика;
 - результат;
 - домашнее задание.

3. План воспитательной работы

3.1. Введение. Характеристика класса. Задачи.

3.2. Содержание деятельности классного руководителя, направленное на решение задач:

- работа с учителями;
- работа с родителями;
- индивидуальная работа с учениками;
- классные часы и классные собрания;
- дела класса;
- участие в школьных делах.

Ш. Организация

4.1. Рабочие программы сдаются для проверки и утверждения заместителю директора в начале учебного года.

4.2. Электронный вариант остается у заместителя директора по УВР.

4.3. Допустима корректировка рабочих программ по ряду причин. Согласовывается с заместителем директора по УВР.

4.4. Учитель на каждом уроке должен иметь поурочное планирование и предоставлять его по требованию директора, заместителя директора.

4.5. Воспитательный план предоставляется для утверждения заместителю директора по воспитательной работе не реже одного раза в год.