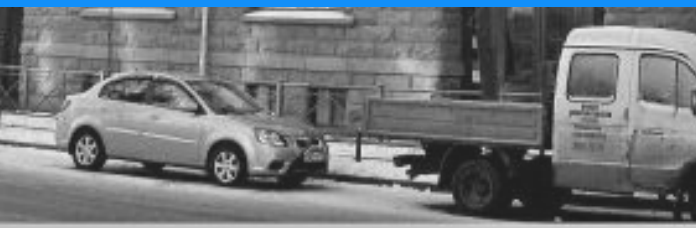


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 21 Василеостровского района Санкт-Петербурга  
имени Э.П. Шаффе



# Справочник для педагога

путеводитель по школьной жизни



**В.О., 5 ЛИНИЯ, ДОМ 16/17 ЛИТЕРА А**

**8 (812) 323-25-57**

**SPBSCHOOL21.RU**

**[HTTP://VK.COM/SHAFFESCHOOL](http://vk.com/shaffeschool)**

**[HTTPS://WWW.INSTAGRAM.COM/SPBSCHOOL021/](https://www.instagram.com/spbschool021/)**

# Привет

**ДОРОГОЙ КОЛЛЕГА!**

**РАБОТА – ЭТО БОЛЬШАЯ ЧАСТЬ ЖИЗНИ.**

**КАЖДЫЙ ИЗ НАС ПРОВОДИТ НА РАБОТЕ МНОГО ВРЕМЕНИ И ВПРАВЕ ОЖИДАТЬ НЕ ТОЛЬКО ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА МАТЕРИАЛЬНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ, НО И ЧЕГО-ТО БОЛЬШЕГО...**

**ВОЗМОЖНОСТИ РЕАЛИЗОВАТЬ СЕБЯ, ПОЛУЧИТЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ НАВЫКИ И ОПЫТ, СДЕЛАТЬ КАРЬЕРУ, ОБРЕСТИ НОВЫХ ДРУЗЕЙ.**

Чтобы Вам легче было ориентироваться и адаптироваться в нашей Школе, мы подготовили, специально для Вас этот небольшой свод правил, алгоритмов, традиций, которые помогут вам сориентироваться в нашей школьной жизни.



# Правила поведения (кодекс этики)

В СЛУЖЕБНОМ ПОВЕДЕНИИ РАБОТНИК **ВОЗДЕРЖИВАЕТСЯ ОТ:**

ПРИМЕНЕНИЯ ЛЮБЫХ ВИДОВ ФИЗИЧЕСКОГО И/ИЛИ ПСИХИЧЕСКОГО НАСИЛИЯ;

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.

**РАБОТНИКИ ПРИЗВАНЫ СПОСОБСТВОВАТЬ** СВОИМ СЛУЖЕБНЫМ ПОВЕДЕНИЕМ УСТАНОВЛЕНИЮ В КОЛЛЕКТИВЕ **ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ** И **КОНСТРУКТИВНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА** ДРУГ С ДРУГОМ.

РАБОТНИКИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ВЕЖЛИВЫМИ, ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНЫМИ, КОРРЕКТНЫМИ, ВНИМАТЕЛЬНЫМИ И ПРОЯВЛЯТЬ ТЕРПИМОСТЬ В ОБЩЕНИИ С ГРАЖДАНАМИ И КОЛЛЕГАМИ.

**ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА** ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ УСЛОВИЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, **ОФИЦИАЛЬНЫЕ АККАУНТЫ** В СОЦИАЛЬНЫХ И ИНЫХ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫХ СЕТЯХ **ДОЛЖНЫ СПОСОБСТВОВАТЬ** УВАЖИТЕЛЬНОМУ ОТНОШЕНИЮ ГРАЖДАН К ПРЕДСТАВИТЕЛЮ **ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРОФЕССИИ**, ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ; СООТВЕТСТВОВАТЬ ОБЩЕПРИНЯТОМУ ДЕЛОВОМУ СТИЛЮ.

**СДЕЛАЙТЕ РАБОТУ, НЕ МЕСТОМ, А  
СМЫСЛОМ!**

**В СЛУЖЕБНОМ ПОВЕДЕНИИ РАБОТНИКУ  
НЕОБХОДИМО ИСХОДИТЬ ИЗ  
КОНСТИТУЦИОННЫХ ПОЛОЖЕНИЙ О  
ТОМ, ЧТО ЧЕЛОВЕК, ЕГО ПРАВА И  
СВОБОДЫ ЯВЛЯЮТСЯ ВЫСШЕЙ  
ЦЕННОСТЬЮ.**

# О педсовете

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ** ЯВЛЯЕТСЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ УПРАВЛЕНИЯ ОУ.

В РАБОТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ПРИНИМАЮТ УЧАСТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ **ВСЕХ** СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОУ.

Педагогический совета решает следующие вопросы:

разработка и принятие образовательных программ;

осуществление текущего контроля успеваемости,

промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

перевод обучающихся в следующий класс, а также с

образовательной программы предыдущего уровня на следующий

уровень общего образования;

- рассмотрение и формирование предложений по улучшению деятельности педагогических организаций и МО.

**РЕШЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА, ПРИНЯТЫЕ В ПРЕДЕЛАХ ЕГО**

**КОМПЕТЕНЦИИ, ЯВЛЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**



# Внутришкольный контроль

Внутришкольный контроль - главный источник информации для **ДИАГНОСТИКИ** состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения; может осуществляться в виде **ПЛАНОВЫХ** или **ОПЕРАТИВНЫХ** проверок и **МОНИТОРИНГА**

Внутришкольный контроль в виде **ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК** осуществляется в соответствии с **УТВЕРЖДЕННЫМ ПЛАНОМ** внутришкольного контроля на учебный год.

Внутришкольный контроль в виде **ОПЕРАТИВНЫХ** проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений

**ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В ВИДЕ МОНИТОРИНГА ПРЕДУСМАТРИВАЕТ СБОР, СИСТЕМНЫЙ УЧЕТ, ОБРАБОТКУ И АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ.**

# О ведении электронного журнала

**ВЕДЕНИЕ** электронного журнала является обязательным для **ВСЕХ** педагогических работников школы.

Электронный журнал **ЗАПОЛНЯЕТСЯ** педагогом **В ДЕНЬ** проведения урока/занятия.

**УЧИТЕЛЬ** обязан систематически **ПРОВЕРЯТЬ** и **ОЦЕНИВАТЬ** знания обучающихся, а также **ОТМЕЧАТЬ** посещаемость.

Аттестация за четверть осуществляется по 3-м отметкам, за полугодие – по 5 отметкам.

Составление **ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА** учителем осуществляется до начала учебного года и загружается в **ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ**.

**КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ** тематического плана должно **СООТВЕТСТВОВАТЬ** учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным **УКАЗАНИЕМ** не только **ТЕМ** уроков, но и тем или **НОМЕРОВ** практических, лабораторных, контрольных работ с отметкой о **ВИДЕ КОНТРОЛЯ**, домашних заданий в соответствии с рабочей программой учителя.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ** передавать свой пароль или предоставлять доступ к электронному журналу другим пользователям.

**В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ВЕДУТСЯ КЛАССНЫЕ ЖУРНАЛЫ, ЖУРНАЛЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЖУРНАЛЫ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ.**

## Правила округления отметок за четверть и полугодие:

Отметка «2» выставляется при

рекомендуемой 2-2,69

Отметка «3» выставляется при

рекомендуемой 2,7-3,69

Отметка «4» выставляется при

рекомендуемой 3,7-4,69

Отметка «5» выставляется при

рекомендуемой 4,7-5.

## Правила округления отметок ЗА ГОД: Годовые отметки округляются В ПОЛЬЗУ РЕБЕНКА следующим образом:

При среднем арифметическом 2,5 и

выше выставляется отметка «3»

При среднем арифметическом 3,5 и

выше выставляется отметка «4»

При среднем арифметическом 4,5 и

выше выставляется отметка «5».

**ПРАВИЛА ОКРУГЛЕНИЯ ПРИ ВЫСТАВЛЕНИИ ОТМЕТОК  
ЗА ЧЕТВЕРТЬ, ПОЛУГОДИЕ И ГОД**

Классный руководитель – ПРОФЕССИОНАЛ-педагог, организующий систему отношений между ОБЩЕСТВОМ и РЕБЕНКОМ через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в воспитательном и образовательном процессе.

Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

Цель деятельности – создание условий для саморазвития и самореализации учащегося, его успешной социализации в обществе.

организация и координация воспитательного процесса в классе,  
формирование классного коллектива как среды,  
формирование у детей навыка здорового образа жизни и учебной мотивации,  
гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;  
формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;  
организация всех видов коллективной и индивидуальной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации;  
организация индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях;  
ведение документации классного руководителя.  
контроль за успеваемостью каждого обучающегося;  
контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;  
регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.  
организация взаимодействия деятельности с администрацией, учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей;  
содействие в получении обучающимися дополнительного образования через их вовлечение в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и за его пределами;



НАСТАВНИК



ПЕДАГОГ



ПРОФЕССИОНАЛ

## О КЛАСНОМ РУКОВОДСТВЕ



# Положение о рабочей программе

Учитель/группа учителей составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих программ.

Рабочие программы составляются на ОДИН учебный год.

Рабочие программы по предметам и элективным курсам составляются на КАЖДЫЙ КЛАСС, рабочие программы ВНЕУРОЧНОЙ деятельности могут составляться на СТУПЕНЬ обучения.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:



# Методическое объединение учителей

Методическое объединение (далее МО) создаётся для координации работы учителей одного или смежных предметов между собой и решает следующие задачи:

- изучает, обобщает и анализирует опыт преподавания учебных дисциплин и курсов на уровне школы, района, города, страны;
- планирует и осуществляет оказание конкретной методической помощи учителям по запросу;
- вносит предложения по выбору УМК;
- осуществляет выбор элективных курсов из числа рекомендованных;
- разрабатывает рабочие программы учителей по учебным предметам и элективным курсам в соответствии с Положением;
- готовит материалы для текущей и промежуточной аттестации учащихся;
- планирует внеурочную деятельность;
- обеспечивает подготовку учащихся к участию в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и т.д.;
- организует предметные недели;
- анализирует результаты образовательного процесса, в т.ч. осуществляет анализ контрольных/диагностических/лабораторных и др. работ учащихся;
- осуществляет распространение передового педагогического опыта, формирует банк методических разработок, оказывает консультации в рамках подготовки педагогов к конкурсам профессионального мастерства.

