

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08. 2015г.



Утверждаю
Директор МБОУ Степношенталинская
ООШ Нуретдинова Г.Н.
Приказ № 55 от 28.08. 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О классном уголке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о классном уголке (далее - Положение) в МБОУ Степношенталинская ООШ разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Классный школьный уголок одно из составляющих воспитательной системы МБОУ Степношенталинская ООШ.
- 1.3.Классный уголок – это один из способов наглядного отражения жизни классного коллектива.
- 1.4. В оформлении классного уголка должны быть задействованы все учащиеся класса, так как это способствует сплоченности коллектива и воспитывает чувство ответственности перед одноклассниками.
- 1.5.Данные классного уголка обновляются еженедельно.

2. Цели и задачи при оформлении классного уголка:

Цель: Отражение жизни классного коллектива, воспитание чувства коллективизма.

Задачи:

- активизация форм, методов деятельности членов детской организации;
- сплочение ученического коллектива;
- привлечение детей к коллективной деятельности;
- отражение деятельности класса и его участие в общешкольной жизни;
- развитие внутриклассного самоуправления.

3. Требования к оформлению классного школьного уголка:

- эстетичность;
- грамотность;
- своевременное обновление информации;
- соответствие информации возрастным особенностям школьников;
- соответствие оформления требованиям Сан ПиН (шрифт – не менее 20, расположение в соответствии с возрастом – на уровне глаз обучающихся, доступность информации).

4. Структура классного уголка:

В классном уголке необходимы следующие структурные компоненты:

- список класса и распределение поручений;
- план работы текущий (месяц, неделя или день), перспективный (месяц, четверть, полугодие или год) - классные часы, уроки здоровья, внеклассные мероприятия, экскурсии;
- результаты определения лучших учащихся за четверть, конкурсов, соревнований;
- памятки, инструктажи, правила поведения обучающихся;
- график дежурства по классу.

воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в МБОУ Степношенталинская ООШ приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, руководителей ШМО, членов профкома.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором МБОУ Степношенталинская ООШ и согласованного с профсоюзным комитетом МБОУ Степношенталинская ООШ

2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у директора МБОУ Степношенталинская ООШ. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные приказом руководителя МБОУ Степношенталинская ООШ сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Отчетный период включает предыдущий учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Срок рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 15 числа отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 15-20 числа отчетного периода;
- 15-20 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 20 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления педагогу и утверждается приказом директора МБОУ Степношенталинская ООШ

2.16. Количество баллов одного педагога не должно превышать: учитель – 60 баллов;

2.17. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).