

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол №6 от 02.11.2018 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»  
Е.А.Тухфатуллина  
Приказ № 393 от 07.11.2018 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 73D7B000CAAEECS9946BC87802623D1F9  
Владелец: Тухфатуллина Елена Алексеевна  
Действителен с 06.07.2022 до 06.10.2023

## Положение о поурочном плане педагогических работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поурочном плане педагогических работников разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Профессиональным стандартом педагога, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н.

1.2. Поурочный план – обязательный документ каждого педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в общеобразовательной организации в соответствии с учебным планом и Основной образовательной программой.

1.3. Поурочный план регламентирует деятельность на уроке педагогического работника - по организации учебно-воспитательного процесса и учащихся – по овладению знаниями, умениями, навыками по предмету в соответствии с рабочей программой по учебному предмету.

1.4. Основные задачи поурочного плана:

- определение места урока в изучаемой теме;
- определение цели и задач урока;
- отбор содержания урока в соответствии с темой и целью урока;
- группировка отобранного учебного материала и определение последовательности его изучения;
- отбор методов обучения и форм организации познавательной деятельности обучающихся, направленных на создание условий для усвоения ими учебного материала.

### 2. Разработка поурочного плана

2.1. Поурочный план разрабатывается педагогическим работником самостоятельно на каждый урок по каждому предмету для затарифицированных классов или в случае замены в другом классе.

2.2. При разработке поурочного плана педагогический работник руководствуется утвержденной в образовательном учреждении рабочей программой по предмету, календарно-тематическим планированием, утвержденным руководителем общеобразовательной организации на учебный год, знаниями особенностей класса и результатами предыдущего урока.

2.3. Соблюдение правил, обеспечивающих успешную реализацию планируемого урока:

- учет индивидуальных возрастных и психологических особенностей учащихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всего классного коллектива в целом;
- подборка разнообразных учебных заданий;
- дифференциация учебных заданий в соответствии с принципом «от простого к сложному»;
- определение способов развития познавательного интереса учащихся - продумывание приемов педагогической техники;
- разноуровневое домашнее задание.

### 3. Оформление поурочного плана

3.1. Поурочный план может оформляться в рукописном или печатном виде. Как правило, для поурочных планов одного класса по предмету отводится общая тетрадь или выделяется папка с файлами, в которую последовательно подшиваются поурочные планы.

3.2. Поурочный план оформляется педагогическим работником в любой, удобной для него форме: в форме конспекта, в форме сценария, в форме таблицы, в форме технологической карты.

#### **4. Контроль поурочных планов педагогических работников**

4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители вправе осуществлять контроль за наличием и качеством разработки поурочных планов педагогическими работниками МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5».

4.2. Предъявление поурочных планов педагогическим работником на день проверки по требованию руководителя и его заместителей обязательно.

4.3. Отсутствие поурочного плана у педагогического работника по неважной причине является основанием для административного наказания, а при повторном нарушении - отстранения от работы педагогического работника.

4.4. Допускается использование педагогическим работником ранее разработанного им поурочного плана (в течение двух предыдущих лет), но в таком случае в обязательном порядке делается необходимая корректировка в поурочном плане (учитываются особенности класса, уровень знаний, умений и навыков обучающихся) и ставится дата проведения урока.

4.5. Педагогические работники, педагогический стаж которых более 10 лет и имеющие первую или высшую квалификационную категорию, имеют право не писать поурочные планы, а пользоваться печатными поурочными разработками, внося свои коррективы.

4.6. Сроки хранения поурочных планов определяются лично педагогическим работником.

Лист согласования к документу № 86 от 02.03.2023

Инициатор согласования: Тухфатуллина Е.А.

Согласование инициировано: 02.03.2023 12:09

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухфатуллина Е.А.		 Подписано 02.03.2023 - 12:10	-