

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Северо-Кавказское суворовское военное училище»
Министерства обороны Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГКОУ «Северо-Кавказское
суворовское военное училище» Министерства
обороны Российской Федерации»



Р.Тавитов

«29» декабря 2014 г.

Приказ № 121 от «29» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации и планированию учебной, воспитательной и
методической работы федерального государственного
казенного общеобразовательного учреждения
«Северо-Кавказское суворовское военное училище»
Министерства обороны Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и планирование учебной, воспитательной и методической работы в ФГКОУ «Северо-Кавказское суворовское военное училище» Министерства обороны Российской Федерации (далее – училище) и определяет перечень, содержание и форму основных документов планирования образовательного процесса.

1.2. Училище в организации и планировании образовательного процесса руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, учебными планами и образовательными программами, Уставом училища и настоящим Положением.

1.3. Образовательная деятельность является основным видом деятельности училища.

Образовательный процесс включает в себя: работу по обучению, воспитанию и развитию воспитанников училища; методическую работу; профессиональную подготовку и повышение квалификации педагогических работников; мероприятия по материально-техническому обеспечению учебных занятий.

1.4. Основу образовательного процесса составляет учебная и воспитательная работа с воспитанниками под руководством преподавателей и воспитателей, осуществляемая в течение всего срока обучения в училище.

Организация и проведение образовательного процесса в училище должны обеспечить комплексное решение задач обучения и воспитания учащихся.

Обучение, воспитание и развитие воспитанников училища осуществляются в ходе учебных занятий, внеклассных и общественных мероприятий, выполнения воспитанниками правил поведения и соблюдения внутреннего порядка, установленного в училище, текущего контроля успеваемости и качества подготовки воспитанников, а также государственной итоговой аттестации выпускников.

1.5. Непосредственным организатором и руководителем образовательного процесса является начальник училища.

Под его руководством и при личном участии учебный отдел, отдел воспитательной работы проводят планирование образовательного процесса и контроль за его проведением.

К разработке общеучилищных документов привлекаются заместители начальника училища, работники учебного отдела и отдела воспитательной работы, заведующий методическим кабинетом, старшие воспитатели и преподаватели (руководители дисциплин).

1.6. Планирование должно обеспечить полное и точное выполнение учебного плана и программ обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами, правильную последовательность изучения учебного материала, наиболее целесообразное использование учебной материально-технической базы в целях образовательного процесса.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

2.1. Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности училища.

Учебная работа в училище организуется и проводится в форме учебных занятий в классах, учебных кабинетах, лабораториях, в спортивных залах, на практических полевых занятиях, в ходе летней практики, на факультативных и кружковых занятиях, индивидуальных консультациях, внеклассных мероприятиях, в ходе самостоятельной подготовки по предметам обучения.

2.2. Основной формой учебной работы в училище являются учебные занятия (уроки) в составе взводов (классов, учебных групп) согласно расписанию занятий.

Состав взводов (классов, учебных групп) и рот (учебных курсов) определяется приказом начальника училища с учетом результатов профессионально - психологического обследования воспитанников, при этом наполняемость классов не должна превышать 20 человек.

Обычно состав взводов остается неизменным от I курса до выпуска воспитанников из училища. Перевод воспитанников в другой взвод возможен после изучения причин перевода с разрешения начальника училища.

За каждым взводом закрепляются воспитатели, за каждым курсом – старшие воспитатели, которые обучают и воспитывают учащихся, как правило, со дня их приема до выпуска.

2.3. Составной частью учебного процесса в училище является учебная работа во внеурочное время. К ней относятся дополнительные и факультативные занятия по учебным предметам, занятия по программам дополнительного образования, а также другие учебные мероприятия согласно программам обучения.

2.4. Внеклассная работа проводится согласно плану учебно-воспитательной работы, к ее проведению привлекаются преподаватели училища, воспитатели, представители учреждений культуры и шефских организаций.

2.5. При планировании учебно - воспитательного процесса учебным отделом училища разрабатывается:

а) на учебный год:

- программа развития училища;
- основная образовательная программа основного общего образования;
- основная образовательная программа среднего общего образования;
- годовой календарный учебный график;
- учебный план;
- план-календарь основных мероприятий училища;
- учебная нагрузка преподавателей на учебный год;
- план методической работы училища;
- план контроля учебной, методической и воспитательной работы в

методических объединениях и учебных курсах училища;

- график проведения контрольных работ;
- распорядок дня;
- регламент рабочего времени;
- проекты новых локальных актов, изменения и дополнения в действующие, касающиеся образовательного процесса;
- проекты приказов по организации и контролю учебного процесса;
- Акт готовности училища к новому учебному году;

б) на полугодие (учебную четверть):

- расписание учебных занятий (в т.ч. факультативных занятий, элективных курсов) с обучающимися;
- расписание занятий преподавательского состава;
- расписание занятий по дополнительным образовательным программам с обучающимися;
- расписание проведения индивидуальных и групповых занятий;
- план-график проведения открытых уроков;

в) на месяц:

- план учебно-воспитательной работы с воспитанниками училища.

На период проведения летней практики, практических полевых занятий в училище разрабатывается план, расписание занятий.

2.6. Кроме того, в учебном отделе составляется, ведется и хранится следующая документация по организации образовательного процесса, отчетности по нему и другие документы:

- сводные данные о результатах набора на первый курс, материалы работы приемной комиссии, экзаменационные ведомости, протоколы заседаний приемной комиссии, расписание конкурсных вступительных экзаменов;
- расчет учебной нагрузки преподавательского состава;
- сводные ведомости успеваемости воспитанников по учебным четвертям (полугодиям) и за год;
- протоколы заседаний педагогического совета училища и документы по ним;
- материалы организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- аналитические материалы по результатам проведения мониторингов по различным направлениям деятельности: результаты освоения воспитанниками образовательных программ, индивидуальные достижения воспитанников, показателя количества пропусков занятий по болезни; материалы социологических исследований на предмет удовлетворенности воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников комплексностью и системностью работы училища;
- книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании, похвальных листов, золотых и серебряных медалей;
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

- аттестационные материалы на преподавателей;
- перечень учебного и компьютерного оборудования по учебным предметам в соответствии с учебным планом;
- отчет о результатах самообследования училища.

Срок хранения перечисленных выше документов, если не оговорено особо, устанавливается 5 лет, срок хранения аттестационных материалов - 10 лет, книг учета и выдачи аттестатов об образовании - 10 лет в училище с последующей передачей их в архив.

2.7. Все документы планирования (если не оговорено особо) подписываются заместителем начальника училища по учебной работе и утверждаются начальником училища.

2.8. Все документы должны быть разработаны и утверждены не позднее чем за пять дней до начала учебного года, соответствующей учебной четверти (полугодия) или месяца с тем, чтобы на их основе осуществляли планирование старшие воспитатели и преподаватели (руководители дисциплин).

2.9. Учебный план училища разрабатывается и утверждается непосредственно в училище на основании примерного учебного плана для довузовских общеобразовательных учреждений Министерства обороны РФ.

2.10. Учебный план и годовой календарный учебный график подписываются лицом, ответственным за их разработку, после согласования с начальником управления (военного образования) Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации утверждаются начальником училища.

Учебный план должен быть стабильными и действовать, как правило, в течение срока, не меньшего чем полный срок обучения в училище.

2.11. План-календарь основных мероприятий училища на учебный год разрабатывается заместителями начальника училища по учебной и воспитательной работе в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и предусматривает мероприятия, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, а также мероприятия, проводимые в училище:

по учебной работе: мероприятия, направленные на выполнение программ государственного образовательного стандарта, повышение уровня знаний и воспитанности учащихся; подготовительный период для воспитанников только зачисленных в училище, учебные занятия в течение года, летняя практика, практические полевые занятия, экзамены, проведение учебных экскурсий, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации; подготовка и участие училища в военных парадах, различные смотры и конкурсы, работа по подготовке к новому учебному году и другие мероприятия;

по воспитательной работе: мероприятия, проводимые в масштабе учебных курсов, училища отделом воспитательной работы, учебным отделом, общеучилищные собрания, тематические вечера, конференции, дни полководцев, дни воинской славы, торжественные собрания, экскурсии, диспуты, различные смотры и конкурсы и другие мероприятия;

по методической работе: методические сборы, конференции, семинары,

совещания, заседания педагогического совета училища, методического совета училища, методических объединений, лекции и доклады по вопросам обучения и воспитания обучающихся и другие мероприятия;

по спортивно-массовой работе: спартакиады, соревнования и кроссы, участие в соревнованиях, заседания спортивного комитета училища и другие;

по медико-санитарным мероприятиям: профилактические прививки, всесторонние обследования, лекции, беседы и демонстрации кинофильмов на санитарно-гигиенические темы и другие.

2.12. Распорядок дня (приложение № 2) составляется применительно к требованиям Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в федеральных государственных общеобразовательных организациях со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус» и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием «военно-музыкальное училище», находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации, требованиями школьной гигиены и педагогики и с учетом местных условий.

Решением начальника училища распорядок дня может составляться на полугодие или другой период обучения.

2.13. Расписание учебных занятий с обучающимися на учебную четверть (полугодие) и расписание занятий преподавательского состава составляется учебным отделом училища на основе требований программы обучения, педагогики, психологии и школьной гигиены в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Оно должно обеспечивать равномерное распределение учебной нагрузки учащихся в течении недели и учебного дня, сохранение необходимой работоспособности воспитанников и преподавателей, максимальную возможность использования учебной материально-технической базы, систематичность физических занятий и тренировок воспитанников.

Расписание учебных занятий согласовывается со старшим методистом учебного отдела, старшими воспитателями, преподавателями (руководителями дисциплин), подписывается заместителем начальника училища по учебной работе, утверждается начальником училища и доводится до преподавателей и воспитанников не позднее чем за 5 дней до начала занятий.

2.14. Расписание занятий по дополнительным образовательным программам с обучающимися на учебную четверть (полугодие) (приложение № 4) определяет проводимые во внеурочное время учебные занятия кружков и секций, а также индивидуальные, групповые занятия и другие.

2.15. Учебная нагрузка преподавателей училища на новый учебный год разрабатывается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению и утверждается приказом начальника училища. Учебная нагрузка на новый учебный год должна быть доведена до преподавателей под роспись не позднее срока их убытия в очередной отпуск.

2.16. План учебно-воспитательной работы с воспитанниками на месяц составляется на основе плана-календаря основных мероприятий училища в

соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению. В нем конкретизируются и определяются мероприятия, которые целесообразно провести с воспитанниками в течение данного месяца, уточняются сроки их проведения и исполнители.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Воспитание учащихся является частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности Училища.

3.2. Воспитательная работа в Училище организуется и проводится на основе положений и требований Конвенции о правах ребенка, иных международных актов в области защиты прав ребенка, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и нормативных правовых актов федеральных органов управления в сфере образования.

3.3. Воспитательная работа в Училище реализуется в процессе учебной деятельности обучающихся, а также их повседневной жизни.

В Училище соблюдаются правила воинской вежливости, поведения и правила, обеспечивающие поддержание дисциплины и проведение мероприятий, предусмотренных распорядком дня Училища.

3.4. Воспитание обучающихся базируется на общечеловеческих ценностях, лучших образцах мировой и национальной культуры, истории Отечества и героических традициях российской армии и флота, Вооруженных Сил Российской Федерации.

3.5. Организация воспитательной работы в Училище осуществляется на основе комплексного подхода к решению задач интеллектуального, воинского, гражданско-патриотического, правового, физического, духовно-нравственного и культурно-эстетического воспитания обучающихся.

3.6. Эффективность воспитательного процесса достигается поддержанием образцового внутреннего порядка, созданием необходимых условий для успешной учебы, проживания, быта и досуга воспитанников, всесторонним информационным обеспечением, а также сочетанием высокой требовательности к воспитанникам с уважением их личного достоинства и демонстрацией работниками Училища примера для подражания.

3.7. Основной формой воспитания обучающихся является систематическая и целенаправленная индивидуальная воспитательная работа с каждым обучающимся.

3.8. Отделением воспитательной работы училища разрабатываются и ведутся документы:

на учебный год:

- раздел "воспитательная работа" в плане - календаре основных мероприятий училища;

на месяц (четверть):

- план учебно-воспитательной работы с воспитанниками на месяц (совместно с учебным отделом).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Методическая работа является составной частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности начальника училища, его заместителей, всех педагогических работников училища.

Она должна быть направлена на совершенствование методики обучения, воспитания и развития воспитанников, разработку новых, эффективных методов организации и ведения образовательного процесса, обобщение и распространение передового опыта обучения, развития и воспитания учащихся.

4.2. Центрами методической работы в училище являются: учебный отдел, методический кабинет, методические объединения отдельных дисциплин, учебные курсы.

4.3. Для изучения, обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания учащихся, оказания помощи преподавателям и воспитателям в повышении их педагогической квалификации в училище создан методический кабинет.

Методический кабинет обеспечивает накопление учебно-методических материалов, выставки педагогической и методической литературы, по возможности организует выпуск методических сборников (бюллетеней).

На базе методического кабинета организуются и проводятся показательные и инструкторско-методические занятия с воспитателями и преподавательским составом.

Положение о методическом кабинете разрабатывается в училище самостоятельно.

4.4. Методическую работу в училище организует учебный отдел.

Основными формами методической работы являются:

- лекции, доклады, семинары и собеседования по педагогике, психологии, школьной гигиене, методике обучения, воспитания и развития учащихся;
- методические сборы, методические конференции и совещания;
- заседания педагогического совета училища;
- заседания методических объединений, ротные педагогические совещания;
- инструкторско-методические, показательные и открытые занятия;
- взаимное посещение занятий;
- подготовка докладов, методических разработок по теоретическим и методическим вопросам;
- самостоятельная работа воспитателей и преподавателей и другие.

4.5. План методической работы разрабатывается на учебный год в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению и включает наиболее важные методические мероприятия, проводимые в масштабе училища под руководством начальника училища и его заместителей.

В плане указываются: повестки заседаний педагогического совета училища, методические конференции, учебно-методические сборы, лекции по педагогике, психологии, школьной гигиене, методике обучения, развития и

воспитания учащихся, семинарские занятия по педагогике и методике воспитательной работы, инструкторско-методические и показательные занятия по учебным предметам, заседания методических объединений и ротных педагогических совещаний, тематика методических докладов и разработок (пособий), докладов по обобщению передового опыта работы и другие.

4.6. Учебный отдел разрабатывает план проведения открытых уроков на полугодие по предметам общеобразовательной, военной подготовки в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

4.7. Для рассмотрения вопросов организации обучения и воспитания учащихся в училище создается педагогический совет на правах совещательного органа.

Заседания педагогического совета училища проводятся не реже двух раз в учебную четверть. В особых случаях начальник училища имеет право созывать внеочередное заседание.

Протоколы педагогического совета училища ведутся в отдельной книге. Записи в книге протоколов ведет секретарь педагогического совета училища.

Деятельность педагогического совета училища регламентируется положением, разрабатываемым в училище.

4.8. Лекции, доклады и семинары по педагогике, психологии, школьной гигиене и методике обучения, развития и воспитания учащихся, а также педагогические совещания рот и заседания методических объединений намечаются учебным отделом в плане методической работы и проводятся по наиболее важным темам, необходимым для повышения квалификации воспитателей и преподавателей, решения актуальных вопросов учебной и воспитательной работы. Лекции должны читаться квалифицированно и являться основой для семинаров и дальнейшей самостоятельной работы воспитателей и преподавателей. Для чтения лекций по педагогике, психологии, и школьной гигиене возможно приглашение научных кадров.

4.9. К методическим занятиям относятся инструкторско-методические и показательные занятия, а также открытые уроки.

Инструкторско-методические занятия имеют целью отработать наиболее эффективные методические приемы проведения занятий по теме в целом или по отдельным учебным вопросам программы, а также установить единое понимание и толкование преподавателями учебных вопросов темы.

Показные занятия проводятся для воспитателей, преподавателей и учащихся и имеют целью показать правильную, образцовую организацию и методику проведения занятий, порядок применения новых методических приемов, использования приборов и наглядных пособий.

Открытые уроки проводятся преподавателями, воспитателями не реже 1 - 2 раз в год в целях обмена опытом по методике проведения занятий, решения методических проблем обучения, воспитания и развития, проверки правильности организации и проведения занятий с учащимися. На открытых уроках, как правило, присутствуют все воспитатели и преподаватели, проводящие занятия по данному предмету (дисциплине). После открытого урока проводится его обсуждение и даются указания по методике проведения последующих занятий. Разбор открытого урока оформляется протоколом учебного отдела, методического объединения (ротного педагогического

совещания).

4.10. Для обмена опытом учебной и воспитательной работы проводится взаимное посещение занятий преподавателями. Преподаватели могут посещать занятия по указанию старших начальников или по согласованию с преподавателем, проводящим данное занятие. Целесообразно, чтобы старший начальник, посещая учебное занятие, приглашал с собой свободных от занятий преподавателей.

4.11. Семинары проводятся главным образом по проблемным вопросам педагогики и психологии, методике обучения, развития и воспитания учащихся в целях углубления и расширения теоретических знаний, обмена положительным опытом и внедрения его в практику учебной и воспитательной работы в училище. Участники семинаров, опираясь на педагогическую теорию, докладывают о своем опыте работы, опыте работы других воспитателей и преподавателей по конкретным вопросам. Старший начальник подводит итог занятия, дает необходимые указания и рекомендации.

4.12. Конференции проводятся по теоретическим вопросам, вопросам методики преподавания отдельных предметов (дисциплин), проведения воспитательной работы и имеют целью повышение специальных, общегосударственных и методических знаний воспитателей и преподавателей, обобщение передового опыта учебной и воспитательной работы, распространение его среди воспитателей и преподавателей. Конференции вырабатывают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

4.13. Самостоятельная работа воспитателей и преподавателей по совершенствованию знаний и методического мастерства является их прямой должностной обязанностью. Она должна служить основой успешной работы воспитателей и преподавателей по обучению, воспитанию и развитию учащихся. Самостоятельная работа воспитателей и преподавателей периодически контролируется и направляется старшими начальниками.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Контроль за ходом учебно-воспитательного процесса организует начальник училища.

5.2. Контроль осуществляется систематически и охватывает все стороны деятельности училища: учебно-воспитательную работу, методическую подготовку, состояние знаний и дисциплину воспитанников, внутренний порядок, состояние и сбережение имущества.

Контроль проводится путем: личного участия начальника училища и его заместителей в работе ротных педагогических совещаний и заседаний методических объединений; непосредственного посещения занятий; проведения контрольных проверок знаний и практических навыков воспитанников; изучения и утверждения планов работ, учебной документации (методических пособий (разработок), лекций, планов, конспектов занятий); проверки организации внутреннего порядка, выполнения распорядка дня, состояния техники и имущества; изучения состояния учебно-воспитательной работы и ее результатов в ротах и методических объединениях и другие.

5.3. Контроль должен носить объективный характер, иметь целью повышение качества обучения и воспитания, достижения прочных и твердых знаний, умений и навыков учащихся и их высокой дисциплинированности.

В ходе контроля должно быть установлено: соответствие содержания изучаемого на занятиях материала требованиям программы, методический уровень занятий, успеваемость учащихся и объективность оценок этой успеваемости, содержание воспитательной работы и ее результаты, а также должна быть оказана помощь преподавателям, воспитателям в повышении качества обучения и воспитания учащихся.

5.4. План контроля учебной, воспитательной и методической работы в на учебный год составляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему Положению и определяет, какие роты и методические объединения проверяются в течение года командованием училища, с какой целью и по каким вопросам, сроки проведения контроля и основных исполнителей. Командование может проводить не только комплексные проверки рот и методических объединений, но и обстоятельное изучение состояния дел по отдельным конкретным вопросам в целях оказания действенной методической помощи как в ходе проверки, так и в последующей работе.

В течение учебной четверти планируется проверка не более одной роты и методического объединения. План предусматривает участие представителей командования в работе ротных педагогических совещаний. К плану прилагается график проведения контрольных работ учебным отделом по предметам учебного плана (приложение № 10).

5.5. Рабочий план проверки роты или методического объединения составляется учебным отделом за 5 дней до начала проверки.

В плане целесообразно предусмотреть изучение следующих вопросов: ход выполнения руководящих документов Министерства образования и науки РФ, Министерства обороны РФ, Главного управления кадров Минобороны РФ, командующего войсками военного округа, начальника училища; работу воспитателей и преподавателей по изучению воспитанников и использование результатов этого изучения при проведении индивидуальной воспитательной работы; работу воспитателей и преподавателей по профессиональной ориентации учащихся; состояние дисциплины и внутреннего порядка в роте; качество проведения учебных занятий; методическая работа старшего воспитателя и преподавателей; уровень знаний и навыков учащихся по учебным предметам; организация и качество проведения самоподготовки; организация внеклассной работы в роте (методическом объединении), кружковых и дополнительных занятий и другие, график проведения контрольных работ.

5.6. Начальник училища за 2 - 3 дня до начала работы инструктирует проверяющих и ставит перед ними конкретные задачи по проверке и методике ее проведения. Проверяющие обязаны подготовиться к проверке и изучить при необходимости учебный материал, подлежащий отработке на этих занятиях.

5.7. Проверяющие о результатах проверки докладывают начальнику училища. По его указанию результаты контроля (справка-доклад) обсуждаются на заседании методического объединения или на ротном

педагогическом совещании. При необходимости они могут обсуждаться на педагогическом совете училища. Итоги проверок, проводимых по указанию начальника училища, оформляются приказом по училищу. В приказе определяются меры по устранению отмеченных недостатков и дальнейшему улучшению учебно-воспитательной работы.

5.8. Теоретический и методический уровень учебных занятий систематически контролируется начальником училища, заместителем начальника училища по учебной работе, заместителем начальника училища по воспитательной работе, начальником учебного отдела, заведующим методическим кабинетом, методистами, преподавателями (руководителями дисциплин) и старшими воспитателями.

По результатам контроля учебный отдел, преподаватели (руководители дисциплин) и старшие воспитатели делают обзоры проверенных занятий и дают рекомендации по совершенствованию их теоретического и методического уровня. Периодичность проверки учебных занятий, проводимых воспитателями и преподавателями училища, определяется планом-графиком, утверждаемым начальником училища.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Северо-Кавказского
суворовского военного училища

(подпись, фамилия)
« ___ » _____ 20__ года

РАСПОРЯДОК ДНЯ
ФГКОУ «Северо-Кавказское суворовское военное училище»
Министерства обороны Российской Федерации
на 20__/20__ учебный год для ___ классов

№ п/п	Мероприятия	Прод-ть, час.	Будние дни	Выходные и праздничные дни
1	О Б Щ И Й П О Д Ъ Ё М	0.10	7:00-7:10	8:00-8:10
2	Утренняя физическая зарядка	0.30	7:10-7:40	-
3	Утренний туалет, заправка постелей	0.30	7:40-8:10	8:10-8:40
4	З А В Т Р А К	0.30	8:10-8:40	8:40-9:10
5	Утренний осмотр	0.10	8:40-8:50	-
6	Развод на занятия (информирование)	0.10	8:50-9:00	-
7	Учебные занятия:			
	1-й час	0.45	9:00-9:45	-
	2-й час	0.45	9:55-10:40	-
	3-й час	0.45	10:50-11:35	-
	4-й час	0.45	11:45-12:30	-
8	Подготовка к обеду, мытье рук, чистка обуви и одежды. О Б Е Д	1.00	12:30-13:30	12:30-13:30
9	Учебные занятия:			
	5-й час	0.45	13:30-14:15	-
	6-й час (для 6, 7 классов - ИГЗ, спецкурсы, дополнительные занятия, ОВП, час психолога)	0.45	14:25-15:10	-
10	Послеобеденное время, пребывание на свежем воздухе:			
	для 6 классов – «Тихий час»	1.00	15:10-16:10	15:10-16:10
	для 7 классов	0.30	15:10-15:40	15:10-15:40
11	Дополнительные занятия, строевая подготовка, час психолога	1.30	15:40-17:10	15:40-17:10
12	Спортивно-массовая и воспитательная работа, посещение кружков и секций	1.30	15:40-17:10	15:40-17:10
13	П О Л Д Н И К	0.20	17:10-17:30	17:10-17:30
14	Самостоятельная подготовка:			
	1-й час	0.40	17:30-18:10	17:30-18:10
	2-й час	0.40	18:20-19:00	18:20-19:00
	3-й час	0.40	19:10-19:50	19:10-19:50
15	Подготовка к ужину, мытье рук. У Ж И Н	0.40	19:50-20:30	19:50-20:30
16	Время для личных потребностей (пребывание на свежем воздухе, игры, просмотр телепрограмм)	0.50	20:30-21:20	20:30-21:20
17	Прогулка на свежем воздухе	0.10	21:20-21:30	21:20-21:30
18	В Т О Р О Й У Ж И Н	0.25	21:30-21:55	21:30-21:55
19	Вечерняя поверка	0.10	21:55-22:05	21:55-22:05
20	Вечерний туалет, подготовка ко сну	0.25	22:05-22:30	22:05-22:30
21	О Т Б О Й		22:30	22:30

Заместитель начальника училища
(по учебной работе)

(подпись, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Северо-Кавказского
суворовского военного училища

_____ (подпись, фамилия)
« ___ » _____ 20__ года

РАСПИСАНИЕ
занятий по дополнительным образовательным программам
с обучающимися Северо-Кавказского суворовского военного училища на ___ полугодие на 20__/20__ учебного года

№	Наименование мероприятий и видов занятий, кто проводит и место проведения	Класс	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
<i>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ:</i>									
1									
2									
3									
<i>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ КУЛЬТУРНО-ЭСТЕТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ:</i>									
4									
5									
6									
7									
8									
<i>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ЛИНГВИСТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ:</i>									
9									
10									
11									
<i>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ:</i>									
12									
13									
14									
15									
16									
<i>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ:</i>									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Заместитель начальника училища (по учебной работе)

_____ (подпись, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Северо-Кавказского
суворовского военного училища

(подпись, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА
преподавателей Северо-Кавказского суворовского военного училища
на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Категория	Предмет	Класс	Кол-во часов в неделю на класс	Деление класса	Всего часов в неделю	Общая недельная нагрузка	Почётное звание, учёная степень	Роспись преподавателя о согласии

Заместитель начальника училища (по учебной работе)

(подпись, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Северо-Кавказского
суворовского военного училища

(подпись, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
учебно-воспитательной работы
Северо-Кавказского суворовского военного училища
на _____ месяц 20__/20__ учебного года

		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
		1 (дата)	2	3	4	5	6	7
		1 неделя						
1-3 роты		15:40-16:15 Беседа..... Каб.220 Ответ. ЗОВР						
	3 роты	6 класс						
		7 класс						
1 роты	8 класс							
	9 класс							
2 роты	10 класс							
	11 класс							
		2 неделя						

Примечание: Темы информирования в дни не указанных в плане УВР проводится по планам командиров рот.

Заместитель начальника училища
(по учебной работе)

(подпись, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель начальника училища
(по воспитательной работе)

(подпись, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
**Начальник Северо-Кавказского
суворовского военного училища**

(подпись, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
методической работы Северо-Кавказского суворовского военного училища
на 20__/20__ учебный год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическая тема:

Цели методической работы:

Задачи методической работы:

Направления методической работы:

Функции методической работы:

Компоненты методической работы:

Формы методической работы:

II. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Тематика методических мероприятий	Сроки проведения	Категория привлекаемых педагогических работников	Исполнители
1	2	3	4	5
1	Обновление содержания образования			
2	Информационно-методическое обеспечение			
3	Диагностическо-аналитическая деятельность			
4	Методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников			
5	Проведено дополнительно			

Заместитель начальника училища (по учебной работе)

(подпись, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Северо-Кавказского
суворовского военного училища

(подпись, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
проведения открытых уроков
на __ полугодие 20__/20__ учебного года

№ п/п	Дата проведения	Ф. И. О. преподавателя	Предмет	Тема урока	Методическая цель урока	Класс	Приглашаемая категория

Заместитель начальника училища (по учебной работе)

(подпись, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
**Начальник Северо-Кавказского
суворовского военного училища**

(подпись, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
контроля учебной, воспитательной и методической работы
на 20__/20__ учебный год

Месяц	Методические объединения, учебные курсы (роты)					
	Русский язык и литература	Математика	1 рота	2 рота
Август						
Сентябрь	Вводные срезы 5 класс					
Октябрь				Комплексная проверка		
...						

Примечание: 1. В разделы контроля заносятся сроки контроля, содержание контроля, формы и методы контроля, ответственные за проведение.

Заместитель начальника училища (по учебной работе)

(подпись, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Северо-Кавказского
суворовского военного училища

(подпись, фамилия)
« ___ » _____ 20__ г.

ГРАФИК
проведения контрольных работ на 20__/20__ учебный год

Месяц	Неделя	Классы					
		6	7	8	9	10	11
Сентябрь	1-я неделя						
	2-я неделя		КР по русскому языку				
	3-я неделя	ДР по математике, по русскому языку	КР по русскому языку	КР по русскому языку	ДР по математике		
	4-я неделя					ТР по русскому языку	ДР по математике
Октябрь							
...							
Май							

Сокращения

КД	Контрольный диктант
КСП	Контрольное списывание
КСД	Контрольный словарный диктант (10 мин.)
РР	Развитие речи (обучающие сочинения и изложения)
К. ИЗЛ.	Контрольное изложение
ТЕМ. Р.	Тематическая работа (проверяются знания по одной теме)
АКР	Административная контрольная работа
КР	Контрольная работа
КУС	Контрольный устный счёт по математике (10 мин.)
Т.ЧТ.	Проверка техники чтения
СЗ	Срез знаний
АР	Административная работа

Административные контрольные срезы

№ п/п	Виды контроля	Сроки
1.	Входные контрольные работы по русскому языку и математике, иностранному языку в 6 – 8 классах, с целью проверки степени обученности в прошедшем учебном году.	сентябрь
2.	Проверка рабочих тетрадей, обучающихся с целью контроля за соблюдением единого орфографического режима и системы работы над ошибками.	1 раз в четверть
3.	Контрольные работы на 1 курсе по текстам администрации с целью мониторинга степени обученности обучающихся.	Во 2 четверти
4.	Проверка техники чтения.	1 раз в полугодии
5.	Контрольные срезы обученности по математике, русскому языку и литературе, биологии, ОБЖ, немецкому языку, физике, истории, обществознанию, химии, географии.	декабрь
6.	Проверка хода подготовки к государственной итоговой аттестации (посещение уроков, самостоятельные и проверочные работы, тестирование, по определенным темам).	В течении года
8.	Независимая промежуточная аттестация 6-8, 10 классов.	май
9.	Государственная итоговая аттестация обучающихся 9, 11 классов.	Май - июнь

Заместитель начальника училища (по учебной работе)

(подпись, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.