

Принято
Педагогическим советом

Протокол № 1 от « 31 » августа 20 21 г.

Приказ № 40/1 от « 31 » августа 20 21 г.



Положение № 4 об учебном совещании

И. Общие положения

- 1.1. Учебное совещание является одной из форм управления образовательным процессом.
- 1.2. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность учебных совещаний.

II. Состав и организация работы учебного совещания

- 1.3. Учебное совещание проводится согласно календарному плану совещаний преподавателей не реже 1-2 раз в месяц.
- 1.4. Продолжительность учебного совещания не должна превышать 1,5 часов.
- 1.5. В работе учебного совещания принимают участие все члены педагогического коллектива.
- 1.6. Председателем производственного совещания является директор, в его отсутствие – заместитель директора.
- 1.7. Для ведения протоколов производственного совещания избирается секретарь. Каждое заседание протоколируется в специальном журнале. Срок хранения журнала протоколов – не менее 3-х лет.

III. Цели учебного совещания

- 3.1. Анализ успеваемости и посещаемости учащихся, качества выполнения ими образовательных программ.
- 3.2. Обсуждение результатов контроля исполнения педагогическими работниками должностных обязанностей.
- 3.3. Анализ состояния школьной документации: классных журналов, рабочих программ по предметам учебного плана, расписаний занятий, поурочных планов групповых занятий, индивидуальных планов учащихся по специальности.
- 3.4. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики.
- 3.5. Разработка и обсуждение предложений и рекомендаций по улучшению учебно-воспитательной работы в школе.
- 3.6. Обсуждение опыта работы педагогов и принятие решений о его распространении.

IV. Документы учебного совещания

- 4.1.Ход совещания, рассматриваемые вопросы, выводы, рекомендации, принимаемые решения фиксируются в протоколах совещаний, которые подписываются секретарём и хранятся 3 года.

V. Подготовка к учебному совещанию

- 5.1.Директор или его заместитель заблаговременно определяет цели и задачи по изучаемому вопросу, определяет сроки подготовки материалов к совещанию.
5.2.Директор или его заместитель разрабатывает план и организацию работы совещания.

VI. Итоги работы учебного совещания

- 6.1.Результатом работы совещания является решение в виде выводов и рекомендаций.
6.2.Выполнение решений совещаний является обязательным.
6.3.Контроль над исполнением решений совещаний осуществляют директор школы и его заместитель.
6.4.Результаты исполнения решения предыдущего совещания докладываются на следующем совещании.