



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 35»)

«Открытым предметом пидісяньвелѳдан 35 №-а шѳр школа» муниципальнойасъюраланавелѳдан учреждение («35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета МАОУ
«СОШ № 35»
Протокол № 1
30.08.2019 г.



Положение о педагогическом совещании в МАОУ «СОШ № 35».

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совещании (далее - Совещание) разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее Школа).

1.2. Педагогическое совещание - постоянно действующий коллегиальный орган педагогических работников школы, действующий в целях рассмотрения текущих вопросов, связанных с осуществлением образовательного процесса и организацией педагогической деятельности работников.

1.3. В совещаниях принимают участие все педагогические работники Школы, администрация Школы.

1.4. Решения, принятые на совещании и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Школы, является обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками.

2. Основные задачи педагогического совещания

Главными задачами совещания являются:

- реализация основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительной общеобразовательной программы;
- совершенствование форм и методов работы с участниками образовательных отношений;
- решение текущих вопросов по организации запланированных мероприятий с учащимися, родителями, педагогическими работниками;
- оперативное рассмотрение и решение вопросов по безопасной организации образовательного процесса.

3. Функции педагогического совещания

3.1. На совещаниях педагогических работников:

- изучаются нормативно-правовые документы;
- рассматриваются новые образовательные программы, методики, технологии;
- рассматриваются организационные вопросы текущих мероприятий, в том числе по безопасности, оздоровлению учащихся;
- рассматриваются вопросы организации методических дней, дней здоровья и других массовых мероприятий, в том числе праздничных;
- рассматриваются и рекомендуются для изучения педагогическими работниками новинки методической литературы, периодической печати, рекомендуется к изучению передовой педагогический опыт и другое;

- корректируются планы учебно-воспитательной деятельности;
- обсуждаются вопросы выдвижения и подготовки, участия педагогов в профессиональных конкурсах;
- проводятся инструктажи по вопросам безопасности, подготовки к эвакуациям;
- обсуждаются организационные, текущие вопросы выполнения планов на месяц, четверть, полугодие, сроки проведения и повестки родительских собраний, сроки проведения мероприятий и дежурства администрации и педагогических работников на мероприятиях, вопросы материально-технического оснащения образовательного процесса;
- заслушиваются отчеты администрации по результатам текущего и оперативного контроля организации образовательного процесса;
- другие вопросы, требующие срочного ознакомления, рассмотрения.

4. Организация работы педагогического совещания

4.1. Совещание ведет директор, исполняющий обязанности директора, заместитель директора, он же является председателем собрания.

4.2. Для рассмотрения отдельных вопросов на совещание могут приглашаться специалисты иных учреждений.

4.3. Из числа педагогических работников, открытым голосованием выбирается секретарь, ведущий протокол совещания, сроком на один учебный год.

4.4. Совещание проводится по необходимости, но не реже 1 раза в четверть (день совещания – четверг)

4.5. Повестка совещания доводится до педагогических работников через информационный стенд, размещается в ГИС «ЭО».

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания педагогических работников.

5. Делопроизводство педагогического совещания

5.1. Заседания совещания оформляются протоколом, где фиксируется:

- дата проведения совещания;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание;
- предложения, вопросы, рекомендации участников совещания и приглашенных лиц;
- решение совещания педагогических работников.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Папка протоколов совещания хранится в делах Школы не менее 3-х лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете (оформляется протоколом), и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.3. Настоящее Положение может быть размещено на официальном сайте Школы.

6.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

6.5. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.