

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Донецкая специальная школа – интернат № 28»

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

Протокол № 4 от « 09 » 01. 2024



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

С. В. Дермен

от « 09 » 01. 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О совещании

при заместителе директора по учебной работе

Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Донецкая специальная школа-интернат № 28»

1. Общее положение

1. Совещание при заместителе директора по учебной работе (далее - совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.
2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора по учебной работе ГКОУ «Донецкая СШИ № 28».

2. Цели Совещаний

1. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников. Обсуждение результатов контроля исполнения педагогическими работниками должностных обязанностей.
2. Анализ результатов контрольных работ по отдельным предметам, промежуточной и итоговой аттестации.
3. Анализ состояния школьной документации: классных журналов, рабочих программ по предметам учебного плана, тетрадей обучающихся.
4. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики.
5. Разработка и обсуждение предложений и рекомендаций по улучшению учебно-воспитательной работы в учреждении.
6. Анализ выполнения учебных программ по предметам за полугодие и учебный год.
7. Обсуждение результатов контроля соблюдения работниками школы правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений по организации образовательного процесса.
8. Обсуждение опыта работы педагогов школы и принятие решений о его распространении.

3. Состав и организация работы совещаний

1. На совещании присутствуют педагоги школы. Список присутствующих на совещании, определяется заместителем директора учреждения по учебной работе.
2. Совещания проводятся в соответствии с планом работы учреждения не реже одного раза в месяц или по мере необходимости
3. Продолжительность совещаний не должна превышать 3 часов.
4. Место проведения совещаний и повестка дня определяются заместителем директора школы по учебной работе.

4. Документы совещания

1. Ход совещания, рассматриваемые вопросы, выводы, рекомендации, принимаемые решения фиксируются в протоколах совещаний или журнале учета совещаний (приложение 1), которые подписываются заместителем директора школы по учебной работе и хранятся 3 года.
2. Протоколируются совещания, на которых рассматриваются вопросы по результатам внутришкольного контроля, по результатам проведения и анализа итоговой аттестации.
3. Совещания, которые носят организационный характер не протоколируются.

5. Подготовка к совещанию

1. Заместитель директора учреждения по учебной работе заблаговременно намечает членов рабочей группы из педагогических работников, беседует с ними, определяет из цели и задачи по изучаемому вопросу, определяет сроки подготовки материалов к совещанию.
2. Количество членов рабочей группы определяется на основе повестки дня предстоящего совещания.
3. Итогом работы группы должны быть краткие тезисы, выводы, рекомендации, разработанные в ходе анализа изучаемого вопроса, которые обсуждаются всеми членами рабочей группы до совещания.
4. На основе материалов, представленных рабочей группой, заместитель директора по учебной работе разрабатывает план совещания и рекомендации по итогам совещания.

6. Итоги работы совещания

1. Результатом работы совещания является решение совещания в виде выводов и рекомендаций.
2. Выполнение решений совещаний является обязательным.
3. Контроль за исполнением решений совещаний осуществляют директор учреждения и его заместитель.
4. Протокол совещания ведет либо заместитель директора по учебной работе, либо его секретарь.

ЖУРНАЛ УЧЕТА
совещаний при заместителе директора по учебной работе

Дата	Обсуждаемые вопросы	Замечания, предложения, рекомендации
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>