

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 5
от 14 марта 2012

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МОУ «СОШ № 35 с УИОП»
от 14 марта 2012 № 144

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании с учителями

1. Общие положения

1.1. Совещание с учителями (далее - совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.

1.2. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы учителей (например, классные руководители).

1.3. Данное Положение является локальным актом, регулирующим деятельность совещаний с учителями, классными руководителями и утверждается педагогическим советом школы.

2. Цели совещания

- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников;
- анализ качества знаний обучающихся по результатам проведения административных контрольных работ по предметам;
- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся, программ и планов воспитательной работы;
- анализ качества воспитательной работы, мониторинга в сфере воспитания;
- ознакомление с результатами внутришкольного контроля;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования и воспитания, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.

3. Состав и организация работы совещания

3.1. На совещании присутствуют учителя, классные руководители, состав которых определяется заместителем директора школы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- тьютор;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- библиотекарь.

3.3. Совещания проходят в соответствии с планом работы один раз в месяц.

3.4. Продолжительность совещания не должна превышать одного часа.

4. Полномочия совещания

4.1. Совещание может являться составной частью оперативного контроля.

4.2. Совещание принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

5. Документация совещания

5.1. Совещание оформляется протоколами;

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;

5.3. Протоколы подписываются секретарём, директором школы и хранятся 5 лет.