

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ Ромодановской СОШ
Протокол № 11
от « 11 » мая 2021 года



Положение о совещании школьного методического совета МБОУ Ромодановской средней общеобразовательной школы Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Совещание школьного методического совета (далее – совещание) является одной из форм управления образовательным процессом. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности педагогического коллектива по отдельным вопросам, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели и функции совещания.
- 1.3. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний школьного методического совета школы.

2. Цели и функции совещания.

2.1 Цели совещания:

- Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы МБОУ Ромодановской средней общеобразовательной школы.
- Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- Анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирования, контрольных срезов и других процедур по предметам.
- Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей и прочее.
- Анализ планирования и программирования образовательного процесса (рабочие программы и календарно-тематическое планирование по предметам).
- Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.
- Распространение положительного педагогического опыта.
- Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебно-воспитательном процессе.

2.2. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности МБОУ Ромодановская СОШ.
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- обсуждает результаты внутришкольного контроля;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса.

3. Состав и организация работы совещаний.

- 3.1. Председатель совещания – заместитель директора по учебно- воспитательной работе.
- 3.2. На совещании присутствуют педагогические работники школы, которых касаются вопросы, рассматриваемые на данном совещании. Состав присутствующих определяется заместителем директора школы.
- 3.3. Совещания проходят в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в месяц.

3.4. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора, отчёты, анализ, выступления – руководителями методических объединений, членами педагогического коллектива, исходя из темы совещания.

3.5. Все темы совещаний учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

4. Документы совещания.

4.1. Совещание оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Протокол оформляется в печатном виде. Протокол подписывается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

4.3. По итогам учебного года все протоколы сшиваются в один документ, закрепляются печатью и подписью директора.

4.4. Материалы совещания прикладываются к протоколу, может указываться доступ к ним.

4.5. Протоколы хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Срок хранения документов – 3 года.

5. Регламент работы педагогического совета в дистанционном формате

5.1. Функции, задачи, права и ответственность педагогических работников за принимаемые решения на педагогическом совете полностью идентичны с офлайн форматом. Изменения касаются только формата проведения педагогического совета и формата голосования.

5.2. Совещание проходит *на коммуникационной платформе ZOOM (или любой другой)*. Организатор видеоконференции – заместитель директора по учебно-воспитательной работе размещает информацию о дате и времени проведения совещания и ссылку на вход в вебинарную комнату на официальном сайте образовательной организации <https://edu.tatar.ru/alekseevo/romodan/sch> в разделе «Новости» не позднее чем за 24 часа до начала мероприятия или в официальной группе *WhatsApp*.

5.3. К непосредственному участию в онлайн-работе допускаются работники, зарегистрированные в системе только под собственными полными именами, использование ник-неймов и сокращенных имен не допускается.

5.4. Участники совещания работают с включенным видео-режимом, но с выключенным микрофоном. В случае необходимости высказать свое мнение или включиться в дискуссию используется *функция поднятой руки*, микрофон включается после того, как заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает слово спикеру. Такой порядок необходим для ликвидации постороннего звукового фона и лишних звуков во время проведения видеоконференции.

5.5. Решения принимаются закрытым голосованием путем ответа на гугл-форму.

5.6. Протокол совещания оформляется в электронном документе, затем высылается участникам *по электронной почте, указанной в Соглашении об электронном взаимодействии*.