

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Удмуртской Республики «Большеучинская школа-интернат»**

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 8  
от « 28 » августа 2020 г.

Утверждено  
приказом директора № 27-од  
от « 31 » августа 2020 г.

**Положение  
о школьной педагогической комиссии**

**1. Общее положение**

1.1. Положение о школьной педагогической комиссии разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными правовыми актами ГКОУ УР «Большеучинская школа-интернат» (далее Школа-интернат).

1.2. Школьная педагогическая комиссия (далее ШПК) является основным структурным подразделением методической службы Школы-интерната, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному предмету или по образовательным областям.

1.3. По вопросам внутреннего распорядка ШПК руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом Школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

**2. Задачи и содержание деятельности школьной педагогической комиссии**

2.1. ШПК как структурное подразделение школы создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение:

- организация повышения квалификации учителей, воспитателей;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор школьного компонента, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составления учебных программ по предметам с учетом вариативности;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- проведение педагогических экспериментов;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ, методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов);
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутреннего контроля;
- взаимопосещение занятий по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых занятий по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками;
- изучение передового педагогического опыта;

- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- отчеты о профессиональном самообразовании педагогов, работ на курсах повышения квалификации в институтах (университетах);
- организация и проведение предметных недель, предметных олимпиад, конкурсов;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы учащихся;
- укрепление материальной базы кабинетов.

### **3. Организация и порядок работы школьной педагогической комиссии**

3.1. ШПК организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав ШПК могут входить учителя смежных или обеспечивающих дисциплин.

3.2. В образовательных учреждениях могут также создаваться ШПК классных руководителей, воспитателей и т.д.

3.3. Количество ШПК и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образовательным учреждением задач, и утверждается приказом директора Школы-интерната.

3.4. ШПК создаются, реорганизируются и ликвидируются директором Школы-интерната по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. ШПК в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

3.6. Возглавляет работу ШПК руководитель, назначаемый директором Школы-интерната из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

3.7. Работа ШПК проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем ШПК, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

3.8. Заседания ШПК проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель ШПК ставит в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.9. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются руководителем ШПК.

3.10. Контроль за деятельностью ШПК осуществляется директором школы-интерната, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором.

### **4. Основные формы работы школьной педагогической комиссии**

4.1. К основным формам работы ШПК относятся:

- заседания ШПК по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогов и т.п.;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- проведение предметных и методических недель;
- взаимопосещение уроков;
- организационно-деятельностные игры;

## **5. Документация школьной педагогической комиссии**

5.1. Для нормальной работы в ШПК должны быть следующие документы:

- приказ о назначении на должность руководителя ШПК;
- положение о ШПК;
- функциональные обязанности руководителей ШПК;
- анализ работы за прошедший год;
- тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- план работы ШПК на текущий учебный год;
- план-сетка работы ШПК на каждый месяц;
- банк данных о педагогах ШПК: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, задания, домашний телефон);
- сведения о темах самообразования;
- график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в ШПК;
- перспективный план аттестации педагогов;
- график прохождения аттестации педагогов на текущий год;
- перспективный план повышения квалификации педагогов;
- график повышения квалификации педагогов на текущий год;
- график проведения контрольных работ (вносят сами учителя или председатели ШПК);
- график административных контрольных работ на четверть;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- сведения о профессиональных потребностях педагогов;
- план проведения методической недели (если ШПК проводит самостоятельно);
- программы (авторские по предмету, факультативов, кружков);
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- палендарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету);
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в ШПК;
- план проведения предметной недели;
- результаты внутришкольного контроля (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика);
- протоколы заседаний ШПК.

## **6. Права членов школьной педагогической комиссии**

6.1. Члены ШПК имеют право:

- рекомендовать педагогов для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в Школе-интернате;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении педагогов за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации: обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;
- выдвигать от ШПК педагогов для участия в конкурсах «Учитель года» и «Классный руководитель».