



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

Победы, ул., 17, г. Туапсе,
Краснодарский край, 352800

E-mail: uo@tuap.kubannet.ru

Тел./ факс: (86167) 2-19-08

Тел.: (86167) 2-84-54, 2-20-71, 2-84-31

ОКПО 98827639 ОГРН 1072365000322

ИНН 2365007471 КПП 236501001

от 03.11.2017 № 1669/04.2

На № _____ от _____

Руководителям
образовательных организаций

О направлении «Рекомендаций по
проведению собраний в
общеобразовательной организации по
вопросам организации проведения ГИА»

На основании письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края «О направлении «Рекомендаций по проведению собраний в общеобразовательной организации по вопросам проведения ГИА» от 30.10.2017 года № 47-21888/17-11, в целях качественной подготовки обучающихся общеобразовательных организаций к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) направляем «Рекомендации по проведению собраний в общеобразовательной организации по вопросам проведения ГИА» (Приложение).

Напоминаем, что ответственность за своевременное проведение всех форм собраний и правильное оформление протоколов собраний входит в обязанности ответственного в общеобразовательной организации за проведение ГИА.

Исполняющая обязанности
начальника управления

О.В. Крапивина

Григоренко Оксана Михайловна
(86167) 2-92-08

**Рекомендации по проведению собраний в общеобразовательной
организации по вопросам организации проведения ГИА**

1. Для качественного проведения информационно-разъяснительной работы в общеобразовательной организации необходимо начинать ее одновременно с началом учебного года.
2. Собrania в разных формах (педагогический совет, совещание при директоре (зам.директоре), заседание методических объединений, родительское собрание, классный час) по вопросам подготовки к ГИА в текущем учебном году должны проводиться по графику, утвержденному руководителем общеобразовательной организации.
3. Первыми мероприятиями в октябрьском плане информационно-разъяснительной работы должны стать родительские собрания и классные часы по вопросам подготовки к ГИА в текущем учебном году (приказ управления образования администрации МО Туапсинский район от 17.10.2017 года № 1009 «Об утверждении плана информационно-разъяснительной работы о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования МО Туапсинский район в 2017-2018 учебном году»).
4. Родительские собрания должны проводиться регулярно не реже одного раза в учебную четверть, классные часы – не реже одного раза 1 раза в месяц. Эта работа в обязательном порядке должна быть проведена с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и их родителями.
5. Повестка собрания должна включать конкретные вопросы, с которыми должны быть ознакомлены слушатели в данный период времени. (В повестку собрания следует включить вопросы: о сроках и месте подачи заявления для участия в ГИА; удалении с экзамена за нарушение порядка его проведения; о психологической готовности обучающихся к ГИА; о демOVERсиях контрольных измерительных материалов. В повестку дня не желательно включать вопросы об изучении, рассмотрении или ознакомлении с нормативными документами или методическими материалами).
6. Основными источниками для подготовки к собранию должны быть действующие нормативные и распорядительные документы или методические материалы по вопросам ГИА.
7. При подготовке к собранию необходимо тщательно отобрать материал и изложить вопросы повестки собрания в доступной для слушателей форме, не перегружая изложение неважными для слушателей подробностями. Не допускается зачитывать слушателям части (разделы) документов, необходимо пересказать основное содержание вопроса (проблемы). Удачным дополнением

к выступлению является презентация, плакаты, раздаточный материал в виде памяток, листовок, буклетов.

8. Решения собраний должны быть оформлены протоколами. Структура протокола собрания должна позволить точно определить, какие вопросы были рассмотрены на собрании, с чем были ознакомлены слушатели, за что они расписались.

9. В протоколе собрания, в части фиксированных выступлений, необходимо перечислить главные (основные) направления или пункты документа, озвученные на собрании, требующие разъяснений, необходимые для ознакомления слушателей.

10. Все слушатели должны быть ознакомлены под роспись с протоколами собраний.

В листе ознакомления должны быть указаны: тема, дата, повестка дня собрания. Четко и кратко сформулированная информация из протокола, требующая подтверждения об ознакомлении с ней (например, сдача ЕГЭ по математике базового уровня только в целях получения аттестата, профильного уровня – в целях поступления в профессиональную образовательную организацию). В листе ознакомления с протоколом родительского собрания указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей выпускников.

11. С выпускниками, отсутствующими на классных часах по каким-либо причинам, должны быть проведены индивидуальные беседы, что также должно быть отражено в листе ознакомления.

Родителям выпускников, не явившимся на собрание, должны быть переданы уведомления, содержащие четко и кратко сформулированную информацию из протокола, требующую подтверждения об ознакомлении с ней. Родители выпускников должны поставить свою подпись и вернуть информационный лист в общеобразовательную организацию. При этом в информационном листе указываются Ф.И.О. и подписи всех родителей выпускников.

12. Протоколы, листы согласования, информационные листы должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями и сформированы в отдельной папке.

13. В папке должны быть документы и материалы собраний всех форм. Например, в папках с протоколами собраний, как правило отсутствуют копии или выписки из протоколов педагогических советов и совещаний при директоре (зам.директоре), методических объединений по вопросам ГИА.

14. Формировать папку с материалами собраний необходимо снизу – вверх, строго по датам – новые протоколы должны быть сверху. В верхнем файле каждой папке должен быть титульный лист.

Титульный лист должен точно отражать содержание этой папки.
Например, «Протоколы собраний по вопросам ГИА».

Примечание: Обращаем внимание, что образцы протоколов, листы ознакомления и уведомления ранее направлялись.

Исполняющая обязанности
начальника образования



О.В. Крапивина