


1/1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тат.Янтыковская основная общеобразовательная школа»  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 4 от 25.03.2019 г.  
Введено в действие приказом №50 от 25.03.2019 г.



Утверждаю.  
Директор школы:  
 Хафизов Р.С.

**Положение о совещании при заместителе директора по учебно-воспитательной работе в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»**

**I. Общие положения.**

Совещание при заместителе директора по УВР проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебно-воспитательного процесса.

Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность при заместителе директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

**II. Цели и задачи совещания.**

Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

Контроль исполнения работниками должностных обязанностей.

Анализ эффективности результатов деятельности педагогических работников.

Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации учебно – воспитательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

Распространение педагогического опыта.

Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

**III. Состав и организация совещания.**

На совещании при заместителе директора по УВР присутствуют учителя, классные руководители, состав которых определяется заместителем

директора школы по УВР.

Совещание проводится по мере необходимости, но не реже  
месяц одного раза в  
ц.

Председатель совещания – заместитель директора по учебно-  
воспитательной  
работе МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора по УВР.

### **I. Документы совещания.**

Совещание при заместителе директора по УВР оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

Протокол подписывается заместителем директора по УВР МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

Срок хранения документов – 5 лет.

