

Введено в действие приказом
№ 56 от «20» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кульбаево-Марасинская
СОШ» *М.И.Валеев*



УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете школы
Протокол
№ 10 от «23» августа 2015 г.
ПРОФСОЮЗНЫЙ
КОМИТЕТ
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
И.Г.Капитова



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом МБОУ «Кульбаево-Марасинская СОШ» (далее — Школа).
- 1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной, либо учебной работе (в дальнейшем именуемым завуч) является формой управления образовательным процессом.
- 1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим проведение совещаний при завуче.
- 1.4. Совещание при завуче проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации образовательного процесса.

2. Цели и функции совещания.

2.1. Цели совещания:

- Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы Школы.
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- Выявление отрицательных и положительных тенденций в образовательном процессе, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- Анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проверок, административных контрольных работ, тестирования, контрольных срезов, процедур по предметам.
- Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся 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.
- Контроль за исполнением педагогическими работниками школы должностных обязанностей.
- Распространение 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 Школы;
- 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 УВР.

3.2. На совещании присутствуют те 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 и пр. – членами коллектива.

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

4.2. Протокол подписывается заместителем директора школы по УВР (председателем).

4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора по УВР.

4.4. Срок хранения документов – 1 год.