

Введено в действие приказом

№ 36 от 28 августа 20 10 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Кульбаево-Марасинская СОШ»

М.И.Валеев



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете школы

Протокол

№ 1 от 28 августа 20 10 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 деятельность 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 организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- Анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам педагогических административных контрольных работ, тестирования, контрольных срезов знаний по предметам.
- Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и прочее.
- Анализ планирования и программирования образовательного процесса (работы по учебным программам 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, выполнения 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.