

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №6 от 02.11.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»
Е.А.Тухфатуллина
Приказ № 393 от 07.11.2018 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 73D7B000CAAEEC9946BC87802623D1F9
Владелец: Тухфатуллина Елена Алексеевна
Действителен с 06.07.2022 до 06.10.2023

Положение о совещании при заместителе директора по УВР

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регламентирует деятельность совещания при заместителе директора по УВР (далее «при зам.директора»).
- 1.2. Совещание при зам.директора проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля, а также текущих вопросов по организации учебно-воспитательного процесса.

2. Цели и задачи совещания при зам. директора.

- 2.1. Осуществление анализа эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.2. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- 2.3. Распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

3. Состав и организация работы совещания при зам. директора

- 3.1. На совещании при зам. директора присутствуют те лица из числа работников, которых касается обсуждаемый вопрос.
- 3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.3. Председатель совещания – заместитель директора по УВР.
- 3.4. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при зам. директора оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги их рассмотрения.
- 4.2. Протокол подписывается заместителем директора школы (председателем) и секретарем.
- 4.3. Срок хранения документов – 1 год.


Лист согласования к документу № 102 от 03.03.2023

Инициатор согласования: Тухфатуллина Е.А.

Согласование инициировано: 03.03.2023 08:14

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухфатуллина Е.А.		 Подписано 03.03.2023 - 08:14	-