

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 22.08.2016 г.



Утверждено и введено в действие приказом директора
№ 186 от 23.08.2016 г.
Директор школы: Э.Г. Тулеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Село-Чура»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Село-Чура» Кукморского муниципального района (далее – Учреждение). Положение регламентирует деятельность совещания при заместителе директора.

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

2. Цели и задачи совещания

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- 2.4. Распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- 2.6. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

3. Состав и организация работы совещания при завуче

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

4. Документы совещания

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