

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.

