



<p><b>Принято</b> Протокол педагогического совета МБОУ «Ивановская ООШ» от «29» 08.2023г. №1</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор МБОУ «Ивановская ООШ» Павлова В.В. Приказ №292 от «01» 09.2023г.</p>
--	---

№ 1.9

**Положение о совещании при завуче  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «Ивановская ООШ» МО «ЛМР» РТ (далее — образовательная организация).

1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной, либо воспитательной, либо учебной работе (в дальнейшем именуемым завуч) является одной из форм 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 учебного процесса.

### **2. Цели и задачи совещания при завуче.**

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 завуче присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.2. Совещание проводится по мере необходимости.

3.3. Председатель совещания – заместитель директора образовательной организации.

3.7. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.


### **4. Документы совещания**

4.1. Собрание при завуче оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Протокол подписывается завучем образовательной организации (председателем) и педагогическими работниками.

4.3. Срок хранения документов – 2 года.

Лист согласования к документу № 31 от 09.02.2025  
Инициатор согласования: Павлова В.В. директор  
Согласование инициировано: 09.02.2025 12:56

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Павлова В.В.		 Подписано 09.02.2025 - 12:57	-