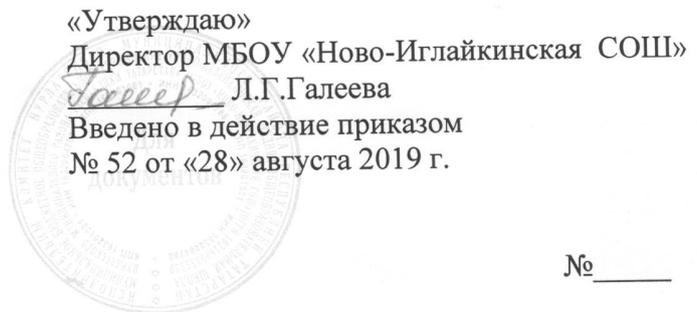


Принято  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 1  
от «27» августа 2019 г.



№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» (далее - Школа).
- 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 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 проведения административных контрольных работ, тестирования, контрольных срезов и других процедур по предметам.
- Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и прочее.
- Анализ планирования и программирования образовательного процесса (рабочие программы 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, выполнением 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 совещании.

### **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.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

2 ( *982* ) страниц *82*

Директор школы: *Stavel* Л.Г. Галеева

