

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол №1
от « 31» 08. 2019 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Чулпановская СОШ»

Иляхметов А.М.

Введено в действие приказом
№103 от «31» 08. 2019 года

Согласовано

Председатель профкома
Зайнутдинова Р.Р.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителях директора

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 26 п.2. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Данное положение регламентирует деятельность совещания при заместителях директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе (Далее – Заместителях директора)

2. Цели и задачи совещания при заместителях директора

Осуществление контроля, за преподаванием учебных предметов, прохождения государственных программ, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов предметов учебного плана, выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части права и гарантий детей на получение качественного образования.

2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников и классных руководителей.

2.2. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации дополнительного образования, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.3. Контроль выполнения приказов и распоряжений в образовательном учреждении.

2.4. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

2.5. Осуществление мониторинга в учебной деятельности, в сфере воспитательной работы и дополнительного образования учащихся.

3. Состав и организация работы совещания при заместителях директора

3.1. На совещании при заместителях директора:

- Члены администрации школы;
- Члены педагогического коллектива.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- директор школы
- библиотекарь школьной библиотеки;
- учащиеся;
- родители (законные представители).

3.3. Совещания при заместителях директора проходят не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы заместителей директора

3.4. Председатель совещания – заместитель директора

3.5. Вопросы контроля готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты - членами коллектива.

3.6. На основании рекомендаций, выводов по рассмотренным вопросам заместителей директора издаётся приказ директора школы.

4. Делопроизводство.

4.1. Совещание при заместителях директора оформляется протоколом.

4.2. Протокол ведется в письменной или печатной форме и подписывается председателем.

4.3. Срок хранения документов — 1 год.