

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 8
от 15. 05. 2020 г.

Утверждено и введено в действие
Приказом № 98 от 16.05.2020 г.
Директор МБОУ «Гимназия имени
М.М.Вахитова»




Л.Б.Зиннатуллин

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителе директора по учебно - воспитательной работе МБОУ «Гимназия имени М.М.Вахитова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Гимназия имени М.М.Вахитова»
- 1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной 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 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, но не реже одного раза в месяц.
- 3.3. Председатель совещания - заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе.
- 3.7. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при завуче оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.
- 4.2. Протокол подписывается завучем гимназии (председателем) и секретарем.
- 4.3. Срок хранения документов - 1 год