

ПРИНЯТО  
решением педсовета  
Протокол № 3 от 31.10.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы \_\_\_\_\_ Кривош И.М.  
Приказ № 101 от 31.10.2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителе директора МБОУ Касплянской СШ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Касплянской СШ.

1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе является одной из форм управления образовательным процессом.

1.3. Данное положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора.

1.4. Совещание проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

2. Цели и задачи совещания.

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

3.1. На совещании при заместителе директора 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 школы по учебно-воспитательной работе.

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

#### 4. Документы совещания

4.1. Совещание при заместителе директора оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Протокол подписывается заместителем директора.

4.3. Срок хранения документов – 1 год.