

Утверждено распоряжением директора Е.А.Павловец
(Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»)
от 02.09.2014 № 569 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе директора школы

1. Настоящее положение регламентирует деятельность совещаний при заместителе директора в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее - школа).
2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения педагогического коллектива (протокол от 29 августа 2014 г. № 01), управляющего совета школы (протокол от 26 августа 2014 г. № 01).
3. Положение о совещании при заместителе директора школы утверждено в соответствии нормативно – правовыми документами:
 - 3.1. статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 3.2. Устава школы.
4. Цель совещания при заместителе директора школы: обсуждение вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебно - воспитательного процесса.
5. Задачи совещания при заместителе директора школы:
 - 5.1. осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
 - 5.2. контроль исполнения работниками должностных обязанностей;
 - 5.3. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - 5.4. выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;
 - 5.5. распространение передового педагогического опыта;
 - 5.6. контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе;
 - 5.7. рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения ошибок.
6. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе является одной из форм управления образовательным процессом.
7. На совещании присутствуют педагоги, состав которых определяет заместитель директора школы.
8. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
9. Председатель совещания – заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

10. Заместитель директора школы определяет вопросы к совещанию.
11. Члены совещания готовят отчёты по вопросам, предложенным заместителем директора школы.
12. Совещание при заместителе директора школы оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.
13. Протокол подписывается заместителем директора школы (председателем) и секретарем.
14. Протоколы совещаний хранятся у заместителя директора школы.
15. Срок хранения документов – 1 год.