



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Карабаглинская средняя общеобразовательная школа»

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещаниях
при заместителе директора
по учебно-воспитательной работе

Рассмотрено и утверждено
на заседании
педагогического
совета
Протокол № 1 от 31.08.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещаниях при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

- 1.1 Совещание при заместителе директора школы (далее - совещание) является одной из форм управления образованием образовательным процессом.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы.

2. Цели и задачи совещания при завуче.

Совещание при завуче проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебно-воспитательного процесса.

- 2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников.
- 2.2. Анализ качества знаний обучающихся по результатам проведения административных контрольных работ по предметам.
- 2.3. Анализ ведения школьной документации.
- 2.4. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования и методическими письмами.
- 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 по образовательному процессу.

3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора по УВР.

- 3.1. На совещании присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.2. Совещания проходят в соответствии с планом работы не реже одного раза в месяц.
- 3.3. Председатель совещания – заместитель директора школы.
- 3.4. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при завуче оформляется протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.
- 4.2. Протокол подписывается завучем школы (председателем) и секретарем.