

Принято Педагогическим советом
Протокол № 4
от «28» марта 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6 имени
Героя Советского Союза
Н. З. Ульяненко»


М. Ю. Афолина

Приказ от 01.04.2019г. № 51/1-ос



ПОЛОЖЕНИЕ

**О совещании при заместителях директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6 имени Героя Советского
Союза Н. З. Ульяненко» города Воткинска Удмуртской Республики.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при заместителях директора по учебно-воспитательной работе и совещания при заместителе директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи совещания при заместителе директора

2.1. Основными целями и задачами совещания при заместителе директора являются:

- анализ эффективности результатов деятельности педагогических работников в учебно-методической и воспитательной сферах;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ;
- анализ эффективности работы учителей при подготовке обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации;
- анализ результативности организации внеурочной деятельности обучающихся;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного и воспитательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- подведение итогов предметных декад;
- планирование и анализ занятости обучающихся в каникулы;
- контроль за соблюдением санитарных правил;
- анализ состояния школьной документации.

3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора.

3.1. На совещании при заместителе директора по УВР присутствуют:

- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой (библиотекарь);
- социальный педагог;
- воспитатели ГПД.

3.2. На совещании при заместителе директора по ВР присутствуют:

- классные руководители;
- заведующий библиотекой (библиотекарь);
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- педагоги дополнительного образования

3.3. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники Школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя - предметники, работающие по

совместительству в данном учреждении;

- технический персонал Школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.4. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.5. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Школы.

3.6. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.7. Председатель совещания - заместитель директора Школы. Секретарем совещания при заместителе директора является один из членов педагогического коллектива.

3.8. Вопросы контроля готовятся к совещанию заместителями директора, отчеты - членами коллектива.

4. Документы совещания при заместителе директора

4.1. Совещание при заместителе директора оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается заместителем директора Школы (председателем) и секретарем.

Срок хранения документов - 5 лет.