

Рассмотрено и принято на заседании  
Педагогического совета МТСОШ  
протокол № 1  
от «27» августа 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителе директора школы по УВР

### 1. Общие положения.

- 1.1. Совещание при заместителе директора школы; (далее - совещание) является одной из форм управления образовательным процессом. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности педагогического коллектива по отдельным вопросам, а также для оперативного решения вопросов текущей деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели и функции совещания.
- 1.3. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы.

### 2. Цели и функции совещания.

#### 2.1. Цели совещания:

- Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы МБОУ «Мари-Турекская СОШ»;
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- Выявление отрицательных и положительных тенденции в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- Анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведенных административных контрольных работ, тестирования, контрольных срезов и других процедур по предметам.
- Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и прочее.
- Анализ планирования и программирования образовательного процесса (рабочие программы и календарно-тематическое планирование по предметам).
- Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.
- Контроль за исполнением педагогическими работниками школы должностных обязанностей.
- Распространение педагогического опыта.
- Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебно-воспитательном процессе.

#### 2.2. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности МБОУ «Мари-Турекская СОШ»;
- обсуждает текущие вопросы деятельности МБОУ «Мари-Турекская СОШ»;
- обсуждает результаты внутришкольного контроля;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса.

### 3. Состав и организация работы совещаний.

3.1. Председатель совещания - заместитель директора по УВР.

3.2. На совещании присутствуют те работники школы, которых касается вопрос, рассматриваемый на данном совещании. Состав присутствующих определяется заместителем директора школы.

3.3. Совещания проходят в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в месяц.

3.4. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора, отчёты, анализ и пр. - членами коллектива.

3.5. Все темы совещаний учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

### 4. Документы совещания.

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

4.2. Протокол подписывается заместителем директора школы по УВР (председателем).

4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора по УВР.

4.4. Срок хранения документов - 3 года.