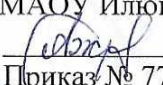


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Илюшинская средняя общеобразовательная школа

Принято
с педагогическим советом
Протокол № 1 от «26» августа 2014 г.

Утверждаю
Директор
МАОУ Илюшинской СОШ
 Р.А.Ажгирей
Приказ № 77/34
от «26» августа 2014 г.

Положение о совещании при заместителе директора по УВР

1. Общие положения

Совещание при заместителе директора по УВР 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 при завуче

- 3.1. На совещании при завуче 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. Секретарь совещания избирается в начале учебного года из числа педагогических работников.
- 3.4. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при завуче оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.
- 4.2. Протокол подписывается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе (председателем) и секретарем.
- 4.3. Срок хранения документов – 1 год.