

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 12»
_____ М.Н. Шадрина
Рассмотрено на педсовете
протокол № 182 от «15» декабря 2014 г
введено в действие приказом № 1-д
от « 09 » января 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИЯХ при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения.

1.1. Совещание при заместителе директора образовательной организации является одной из форм управления образовательным процессом.

1.2. Совещание при заместителе директора образовательной организации проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

1.2. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора образовательной организации.

2. Цели и задачи совещания при заместителе директора образовательной организации.

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.4. Контроль ведения школьной документации.

2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений по образовательному процессу.

3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора образовательной организации.

3.1. На совещании при заместителе директора образовательной организации присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.2. Совещание проводится по плану работы образовательной организации.

3.3. Продолжительность совещания не должна превышать одного часа.

3.4. Председатель совещания – заместитель директора образовательной организации.

3.5. 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. Срок хранения документов – 1 год.