Обсуждено и принято
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 28.01.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Директором школы
Савенкова Марина Александровна Подписано цифровой подписью: Савенкова Марина Александровна Дата: 2022.02.15 10:45:10 +04'00' /М. А. Савенкова/
Приказ № 3 от 28.01.2022 Г.

Согласовано на заседании совета родителей
протокол № 4 от 25.01.2022г.

Согласовано на заседании совета
обучающихся
протокол № 5 от 24.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе директора в МОУ «ООШ с. Титоренко»

I Общие положения

1.1 Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации образовательного процесса.

II Цели и задачи совещания при завуче

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.

III 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.

3.7.Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

IV Делопроизводство

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

4.2.Протокол подписывается завучем школы (председателем) и секретарем.

4.3.Срок хранения документов – 5 лет.