

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 29.04.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МОУ СПГ №18

И.А. Александров
приказ № 80-О от 29.04.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о совещании при заместителе директора школы**

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 его 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 школы
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций
- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения 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 школы
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы
- обсуждает результаты внутришкольного контроля
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса

3. Состав и организация работы совещаний.

3.1. Председатель совещания – заместитель директора.

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 (председателем).

4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.