

## **« Изварская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено

Утверждаю

на педагогическом совете

Директор школы:

Протокол № 8

\_\_\_\_\_ Образцова Л.А.

От 31 августа 2011 г.

Приказ № 216 от 01. 09. 2011 года

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ**

### **ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии со статьей 35 пункт 5 Закона Российской Федерации «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при заместителе директора по учебной работе.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом школы, регламентирующим деятельность совещания.

#### **2. 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.

### **3. Состав и организация работы совещания**

3.1. На совещании присутствуют:

- ✓ Члены методических объединений школы;
- ✓ Учителя-предметники;
- ✓ Руководители методических объединений.

На совещании при завуче могут быть приглашены:

- ✓ Учителя;
- ✓ Родители;
- ✓ Библиотекарь;

3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (Согласно циклограмме работы школы: четвёртый понедельник месяца)

3.3. Председатель совещания – заместитель директора школы по учебной работе.

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

### **4. Документы совещания**

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

4.2. Протокол подписывается председателем совещания.

4.3. Срок хранения документов – 1 год.

С положением ознакомлены:

