

Рассмотрено Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 6»
протокол от 31.08.2021 № 1

Утверждено приказом директора
МАОУ «СОШ № 6»
от 01.09.21 № 1.11- 201/2

Положение о совещании при заместителе директора

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при заместителе директора по учебно – воспитательной работе, воспитательной работе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ № 6» (далее - школа, образовательная организация).

1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе (далее – совещание при заместителе директора) является одной из форм управления учебным и воспитательным процессом.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора.

1.4. Совещание при заместителе директора проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутреннего контроля и текущих вопросов по организации учебно-воспитательного процесса.

2. Цели и задачи совещания при заместителе директора

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Контроль исполнения педагогическими 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 заместителе директора

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

3.2. Совещание при заместителе директора проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

3.3. Председатель совещания – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе.

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

3.5. Продолжительность совещания при заместителе директора не более 1,5 часов.

4. Подготовка к совещанию

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе заблаговременно намечает членов рабочей группы из педагогических работников, беседует с ними, определяет их цели и задачи по изучаемому вопросу, определяет сроки подготовки материалов к совещанию.

4.2. Количество членов рабочей группы определяется на основе повестки дня предстоящего совещания.

4.3. Итогом работы группы должны быть краткие тезисы, выводы, рекомендации, разработанные в ходе анализа изучаемого вопроса, которые обсуждаются всеми членами рабочей группы до совещания при заместителе директора.

4.4. На основе материалов, представленных рабочей группой, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе разрабатывает план совещания и рекомендации по итогам совещания.

5. Документы совещания.

5.1. Совещание при заместителе директора оформляется протоколом. Совещания, которые носят организационный характер (совещания – планёрки, совещания по назначению рабочей группы по контролю, оперативные совещания по текущим вопросам и т.п.) не протоколируются.

5.2. Заместитель директора собирает справки, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается заместителем директора (председателем совещания).

5.5. Срок хранения документов – 1 год.

6. Итоги работы совещания при заместителе директора

6.1. Результатом работы совещания при заместителе директора является решение совещания в виде выводов и рекомендаций.

6.2. Выполнение решений совещаний при заместителе директора является обязательным.

6.3. Контроль за исполнением решений совещаний при заместителе директора осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе, воспитательной работе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, рассматривается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.