

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №75/42

введено в действие
приказом № 276 от 27.05.2018 г.



Положение о совещаниях при заместителе директора по учебной работе

1. Общие положения

1.1. Положение о совещаниях при заместителе директора по учебной работе (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №75/42 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г., №273-ФЗ), Уставом Учреждения (от 24.05.2018 г.).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора по учебной работе (далее – совещание).

1.3. Совещание является одной из форм управления образовательным процессом в Учреждении.

1.4. Совещание проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

2. Задачи проведения совещаний при заместителе директора

Проведение совещаний способствует решению следующих основных задач:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- контроль исполнения работниками должностных обязанностей; анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;
- распространение педагогического опыта;
- контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в рамках образовательной деятельности;
- рассмотрение отдельных направлений работы педагогических работников с целью стимулирования и недопущения недоработок.

3. Состав и организация работы совещаний при заместителе директора

3.1. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

3.2. На совещании присутствуют те лица из числа работников, которых касаются обсуждаемые вопросы конкретного совещания.

3.3. Председателем совещания является заместитель директора по учебной работе.

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

4. Документация

4.1. Ход проведения совещания оформляются протокольно. В каждом протоколе указываются основные вопросы и результаты рассмотрения вопросов.

4.2. Срок хранения документов – 1 год.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений, замены новым или утратой актуальности.