

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Кадгарон
Ардонского района РСО-Алания**



Положение о совещании при завуче

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ с. Кадгарон.

1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе (в дальнейшем именуемым завуч) является одной из форм управления образовательным процессом.

1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при завуче.

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

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 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.

4. Документы совещания

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 - 1 год.