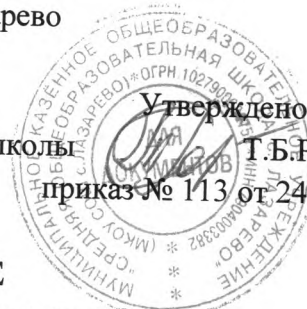


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»
МКОУ СОШ с. Лазарево

директор школы



Утверждено
Т.Б.Разуваева
приказ № 113 от 24.06.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе директора
по учебно - воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом МКОУ СОШ с. Лазарево.

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 результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

2. Цели и задачи совещания при завуче

2.1. Осуществление контроля исполнения 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 над 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.

3.4. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307142

Владелец Разуваева Татьяна Борисовна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023