

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № ____ от ____ 2016г.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № ____ от ____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ с. Грачёв Куст»
____ Л.Д. Подстречная
Приказ № ____ от ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе директора по УВР
МБОУ «СОШ с. Грачёв Куст Перелюбского муниципального района Саратов-
ской области»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 п.2. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Данное положение регламентирует деятельность совещания при заместителе директора по УВР

2. Цели и задачи совещания при заместителе директора по УВР.

2.1. Осуществление контроля за преподаванием учебных предметов, прохождения государственных программ, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов предметом учебной программы, выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части права и гарантий детей на получение качественного образования.

2.2. 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 и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль выполнения приказов и распоряжений в образовательной организации.

2.4. Контроль соблюдения охраны труда и ТЕХНИКИ безопасности

2.5. Осуществление мониторинга по образовательным областям.

3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора по УВР.

3.1. на совещании при заместителе директора по УВР присутствуют:

- члены администрации школы;
- члены педагогического коллектива.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник;
- библиотекарь;
- учащиеся;
- родители (Законные представители)

3.3. Совещания при заместителе директора по УВР проходят не реже одного раза в месяц и соответствуют плану работы школы;

3.4. Председатель совещания - заместитель директора по УВР.

3.5. Вопросы контроля готовятся к совещанию заместителем директора по УВР, отчеты - членами коллектива.

3.6. На основании выводов по рассмотренным вопросам заместителем директора по УВР выносятся рекомендации или издаётся приказ директора организации.

4. Делопроизводство

4.1. Совещание при заместителе директора по УВР оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается председателем.

4.3. Срок хранения документов — 5 лет.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.