

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 01.11.19
Принято с учетом мнения Управляющего Совета школы
Протокол № 1 от 31.08.19

Утверждаю:
приказом № 23 от 02.11.19
Директор МБОУ СОШ №33
им. З.Калоева
г.Владикавказ, РСО-Алания
Л.М.Санакоева
Л.М.Санакоева

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА МБОУ СОШ № 33 имени З. Калоева.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 26 п.2. Федерального закона № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при заместителе директора МБОУ СОШ № 33 имени З.Калоева.

1.3. Совещание при заместителе директора школы МБОУ СОШ № 33 проводится для обсуждения и анализа результатов внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебно-воспитательного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Контроль исполнения педагогическими работниками школы МБОУ СОШ № 33 имени З.Калоева должностных обязанностей.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников МБОУ СОШ № 33 имени З.Калоева.

2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций МБОУ СОШ № 33 имени З.Калоева.

2.5. Распространение педагогического опыта.

2.6. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебно-воспитательном процессе МБОУ СОШ № 33 имени З.Калоева.

2.7. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

2.8. На совещании при заместителе директора по УВР обсуждаются следующие вопросы:

- проведение семинаров, заседаний творческих групп;
- результаты внутришкольного контроля по разным предметам;
- подготовка педагогических советов, обсуждение материалов, представляемых на педагогический совет;
- подготовка к отчёту;
- анализ деятельности школьных методических объединений;
- анализ деятельности педагогов по программам;
- анализ промежуточных и итоговых результатов учебной деятельности (полугодие, год);
- подготовка к экзаменам и анализ результатов экзаменов;
- анализ контрольных и диагностических работ;
- мониторинг учебных достижений обучающихся выпускных классов;
- результаты внеурочной деятельности, кружков, секций, клубов ;
- результаты участия учащихся в предметных олимпиадах различного уровня;
- результаты работы педагогов с учащимися с низким уровнем учебных достижений;
- анализ работы элективных курсов.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ.

3.1. Председатель совещания – заместитель директора школы.

3.2. На совещании при заместителе директора школы присутствуют те работники школы, которых касается вопрос, рассматриваемый на данном совещании.

3.3. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.4. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора школы, отчеты, анализ и т.д.– членами коллектива.

3.5. Все темы совещаний при заместителе директора школы руководители МО и учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

3.6. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ.

4.1. Совещание при заместителе директора школы оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Протокол подписывается заместителем директора школы (председателем).

4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора школы.

4.4. Срок хранения документов – 1 год.