

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о совещании при заместителе директора МБОУ СОШ №33 им.З.Калоева

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 им.З.Калоева .

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

#### 2. Цели и задачи совещания при заместителе директора школы

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Контроль за исполнением педагогическими работниками МБОУ СОШ №33 им.З.Калоева должностных обязанностей.

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

2.5. Распространение педагогического опыта.

2.6. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебном и воспитательном процессе МБОУ СОШ №33 им.З.Калоева.

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

2.8. На совещании при заместителе директора 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 творческих групп учителей;
- анализ деятельности педагогов по программам;
- анализ промежуточных и итоговых результатов учебной деятельности (четверть, 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**

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, другими 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 (председателем).

4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора школы.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.

