

«Согласовано», -
на педагогическом совете
протокол № 1
« 31 » 08 2013г



«Утверждено», -
директор школы
Л.А. Брагина
« 09 » 2013
N 45/2/3

МОУ ИРМО «Гороховская СОШ»

Положение о совещании при заместителе по учебно - воспитательной работе.

1 Общие положения

Совещание при заместителе по учебно - воспитательной работе проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации текущего процесса.

2 Цели и задачи совещания при заместителе по учебно - воспитательной работе

- 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 трудового внутреннего 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 заместителе по учебно - воспитательной работе.

- 3.1. На совещании присутствуют все педагогические работники школы.
- 3.2. Совещание проводится 2 раза в месяц .
- 3.3. Председатель совещания-заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 3.4. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчёты-членами коллектива.

4 Документы совещания.

- 4.1. Совещание при заместителе по учебно - воспитательной работе оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.
- 4.2. Протокол подписывается председателем и секретарём.
- 4.3. Срок хранения документов - 1 год,