

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Принято
на педагогическом совете
Протокол №____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор школы _____
А.Б. Захваткина
«__» _____ 201__ г, Пр. № ____

П О Л О Ж Е Н И Е

О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»

Новокузнецк

201__

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О совещании при зам. директора» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12. 2012 года № 273 - ФЗ в ред. федеральных законов от 07.05.2013 года № 99 – ФЗ, от 07.06.2013 № 120 - ФЗ, от 02.07.2013 № 170 - ФЗ, от 23.07.2013 № 203 – ФЗ, Уставом МБОУ «СОШ №6» (далее учреждение), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 (с последующими изменениями).

1.2. Совещание при заместителе директора является одной из форм управления образовательным процессом.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при завуче.

1.4. Совещание при заместителе директора проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

2. Цели и задачи совещания при заместителе директора.

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 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 заместителе директора

3.1. На совещании при заместителе директора присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

3.3. Председатель совещания – заместитель директора учреждения.

3.7. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания

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

4.2.Протокол подписывается заместителем директора школы (председателем) и секретарем.

4.3.Срок хранения документов – 1 год.

КОПИЯ