

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 28.08.2024 года №14

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №23»

_____ Хафизова З.Т.
Приказ от 28.08.2024 года №130/17-ОД

Положение о совещании при заместителе директора школы

1. Общие положения

- 1.1. Совещание при заместителе директора школы (далее – совещание) является одной из форм управления образовательным процессом. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности педагогического коллектива по отдельным вопросам, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели и функции совещания.
- 1.3. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы.

2. Цели и функции совещания

- 2.1. Цели совещания:
 - ✓ Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы.
 - ✓ Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
 - ✓ Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
 - ✓ Анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирования, контрольных срезов и других процедур по предметам.
 - ✓ Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и прочее.
 - ✓ Анализ планирования и программирования образовательного процесса (рабочие программы и календарно-тематическое планирование по предметам).
 - ✓ Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.
 - ✓ Контроль за исполнением педагогическими работниками школы должностных обязанностей.
 - ✓ Распространение педагогического опыта.

- ✓ Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебно-воспитательном процессе.

2.2. Совещание осуществляет следующие функции:

- ✓ обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- ✓ обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- ✓ обсуждает результаты внутришкольного контроля;
- ✓ обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса.

3. Состав и организация работы совещаний

3.1. Председатель совещания – заместитель директора.

3.2. На совещании присутствуют те работники школы, которых касается вопрос, рассматриваемый на данном совещании. Состав присутствующих определяется заместителем директора школы.

3.3. Совещания проходят в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в месяц.

3.4. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора, отчёты, анализ и пр. – членами коллектива.

3.5. Все темы совещаний учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

4. Документы совещания

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.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.