**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Трудовская средняя школа» Сакского района Республики Крым**

**РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ**

 **на педагогическом совете Директор МБОУ**

 **\_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Бекирова Протокол № 01 от 30.01.2015 г. Приказ № 23 от 02.02.2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при заместителе директора**

**по учебно-воспитательной работе**

1. **Общие положения**

1.1. Совещание при заместителе директора школы по УВР (далее — совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.

1.2. Данное положение является локальным актом, регламентирующим
деятельность совещаний при заместителе директора школы по УВР.

1. **Цель и задачи совещаний**

2.1. Цель:

* осуществление контроля за образовательным процессом через анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогических работников для исполнения законодательства в области образования.

2.2. Задачи:

* организовать мониторинг качества знаний обучающихся по результатам административных контрольных работ по предметам;
* организовать контроль за ведением школьной документации (журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и др.);
* организация информационной работы с педагогическими работниками по изучению нормативных документов в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.
1. **Состав и организация работы совещаний**

3.1. На совещании присутствуют учителя, классные руководители, состав
которых определяется заместителем директора школы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

* педагог-психолог,
* социальный педагог,
* педагог-библиотекарь (библиотекарь).

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

3.4. Продолжительность совещания не должна превышать одного часа.

1. **Документы совещания**

4.1 Совещание оформляется протоколом, который подписывается
заместителем директора школы и хранится 1 год.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна педагогическом совете МБОУ «Трудовскаясредняя школа»Протокол № 1от «31» января 2015г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Трудовская средняя школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Бекирова Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2015 г. |

**Положение**

 **о совещании при директоре**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" №273 –ФЗ от 29.12.2012 г.;

1.2. В соответствии Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.4. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1. **Цели и задачи совещания при директоре**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства области образования.

2.2. 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 и распространение педагогического опыта.

2.4.Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.5.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

1. **Совещание при директоре рассматривает следующие вопросы:**
* анализ учебно-воспитательной работы;
* анализ перспектив развития образовательного учреждения;
* анализ материально-технической оснащенности;
* анализ административно-хозяйственной работы;
1. **Состав и организация работы совещания при директоре**

4.1.На совещании при директоре присутствуют:

* члены администрации школы;
* педагогический коллектив;
* заведующий библиотекой;
* педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

* представители учреждений здравоохранения;
* представители аппарата отдела образования;
* учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
* технический персонал школы;
* представители родительской общественности и т.д.

4.3.При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.4.Совещание проходит один-два раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

4.5.Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

4.6.Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

4.7.Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

4.8.На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4.9. Контроль осуществляют ответственные за направления работы и директор образовательного учреждения. Результаты исполнения решения совещания при директоре сообщаются членам совещания на очередном совещании при директоре.

1. **Документы совещания**

5.1.Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2.Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.

4.3.Все документы хранятся в папке.

4.4.Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 1год.