

Утверждаю:
директор МБОУ «СОШ №3» г. Скопина
_____ Е.В. Барабаш
Приказ от 01.09.2023 г. № 102/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе директора
по учебно-воспитательной работе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
муниципального образования –
городской округ город Скопин Рязанской области

I Общие положения

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

II Цели и задачи совещания при заместителе директора по УВР

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.

III Состав и организация работы совещания при заместителе директора по УВР

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

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

3.3.Председатель совещания – заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

IV Делопроизводство

4.1.Совещание при заместителе директора по УВР 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 – 5 лет.