

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
(ЛГ МАОУ «СОШ №3»)
ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672
тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86 e-mail: shkola3L@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО ЛГ МАОУ «СОШ №3»

О.А. Сырцова
29 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»

С.Н. Кононова
29 декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА
В ЛГ МАОУ «СОШ № 3»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЛГ МАОУ «СОШ №3»
(протокол от 29.12.2018 № 4)

г.Лангепас – 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителе директора в ЛГ МАОУ «СОШ № 3»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Уставом школы.
- 1.2. Совещание при заместителе директора является одной из форм управления образовательным процессом.
- 1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора.
- 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 школы по учебной работе.
- 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. Срок хранения документов – 1 год.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).