

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от 30 августа 2014 г. утверждено приказом от 01.09.2014 г. № 100/14  
Директор В.В.Перьков



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при заместителе директора**  
**по учебно-воспитательной работе**  
**МБОУ «Золотухинская средняя**  
**общеобразовательная школа»**

п. Золотухино

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 26 п.2. Федерального закона № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Данное положение регламентирует деятельность совещания при заместителе директора по УВР.

## **2. Цели и задачи совещания при заместителе директора по УВР**

2.1. Осуществление контроля за преподаванием учебных предметов, прохождения государственных программ, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов предметов учебного плана, выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части права и гарантий детей на получение качественного 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 и распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

2.6. Осуществление мониторинга по образовательным областям.

## **3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора по УВР**

3.1. На совещании при заместителе директора по УВР присутствуют:

- члены администрации школы;
- члены педагогического коллектива.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник;
- библиотекарь;
- учащиеся;
- родители (законные представители).

3.3. Совещания при заместителе директора по УВР проходят не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.4. Председатель совещания – заместитель директора по УВР, секретарь – педагогический работник.

3.5. Вопросы контроля готовятся к совещанию заместителем директора по УВР, отчеты - членами коллектива.

3.6. На основании выводов по рассмотренным вопросам заместителем директора по УВР выносятся рекомендации или издаётся приказ директора школы.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. Совещание при заместителе директора по УВР оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается председателем и секретарем.

4.3. Срок хранения документов — 1 год.