

<p>ПРИНЯТО на Педагогическом совете МБОУ «СОШ №3»</p> <p>Протокол № 70 от 30.08.2018 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №3» Н.Г. Пестерева</p> <p>Приказ № 401 от 01.09.2018 г.</p>
---	---



## ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при заместителе директора по УВР

### 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.

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

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Контроль за исполнением педагогическими работниками школы должностных обязанностей.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.5. Распространение педагогического опыта.

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

2.7. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

2.8. На совещании при заместителе директора по УВР обсуждаются следующие вопросы:

- проведение семинаров, заседаний творческих групп;
- результаты внутришкольного контроля по разным предметам;
- подготовка педагогических советов, обсуждение материалов, представляемых на педагогический совет;
- подготовка к отчёту;
- анализ деятельности школьных творческих групп учителей;
- анализ деятельности педагогов по программам;
- анализ промежуточных и итоговых результатов учебной деятельности;
- подготовка к экзаменам и анализ результатов экзаменов;
- анализ контрольных и диагностических работ;
- мониторинг учебных достижений обучающихся выпускных классов;
- результаты деятельности кружков, секций, клубов;

- результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах различного уровня;
- результаты работы педагогов с обучающимися с низким уровнем учебных достижений;
- анализ работы элективных курсов, внеурочной деятельности.

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

- 3.1. Председатель совещания – заместитель директора по УВР.
- 3.2. На совещании при заместителе директора по УВР присутствуют те работники школы, которых касается вопрос, рассматриваемый на данном совещании.
- 3.3. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.4. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора по УВР.
- 3.5. Все темы совещаний при заместителе директора по УВР руководители МО и учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

### **2. Документы совещания при заместителе директора по УВР**

- 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 по УВР (председателем).
- 4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора по УВР.
- 4.4. Срок хранения документов – 1 год.

