

Принято с учетом мнения педагогического совета, протокол №1 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Верхнепашинская СОШ № 2
Ю.В. Поротникова
Приказ № 01-21-299 от 01.09.2018



**Положение
о совещании при заместителе директора по учебно – воспитательной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верхнепашинская средняя общеобразовательная школа № 2»**

I. Общие положения.

1. Совещание при заместителе директора школы по учебно-воспитательной работе (далее – совещание) является одной из форм управления образовательным процессом. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности педагогического коллектива по вопросам учебно-воспитательного процесса, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.
2. Настоящее Положение определяет цели и функции совещания.
3. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы по учебно – воспитательной работе.

II. Цели и функции совещания.

1. **Цели совещания:**
 - Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнепашинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – школа).
 - Реализация комплекса мер, направленная на повышение качества образования в школе.
 - Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
 - Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
 - Анализ качества обучения, воспитания школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирования, контрольных срезов и других контрольно – оценочных процедур по предметным, метапредметным, личностным результатам.
 - Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и прочее.
 - Анализ планирования и программирования образовательного процесса (рабочие программы по предметам, курсам).
 - Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.
 - Контроль за исполнением педагогическими работниками школы должностных обязанностей.
 - Распространение педагогического опыта.
 - Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебно-воспитательном процессе.
 - Контроль за соблюдением условий обеспечения учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и принимает решения по вопросам организации и стратегии деятельности школы, направленные на повышение качества образования;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- обсуждает результаты внутришкольного контроля, результаты мониторинговых и независимых диагностических или контрольно-оценочных процедур;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса.

3. Состав и организация работы совещаний.

3.1. Председатель совещания – заместитель директора по УВР.

3.2. На совещании присутствуют те работники школы, которых касаются вопросы, рассматриваемые на данном совещании. Состав присутствующих определяется заместителем директора школы.

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

3.4. Повестка совещания, стратегические вопросы готовятся заместителем директора по УВР; отчёты, анализ и другие вопросы – членами педагогического коллектива.

3.5. Все темы совещаний педагогические работники школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

4. Документы совещания.

4.1. Совещание при заместителе директора школы оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Протокол ведётся выбранным секретарем из числа педагогических работников школы.

4.2. Протокол подписывается заместителем директора школы по УВР (председателем).

4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора по УВР.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.