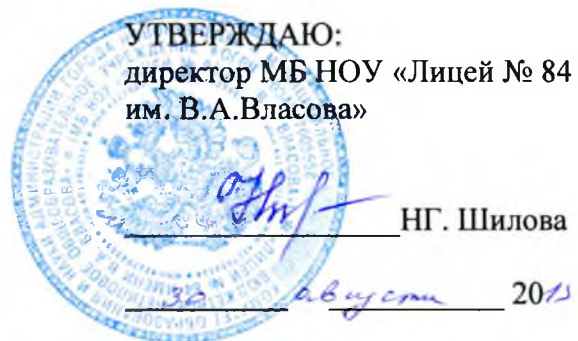


Согласовано.
Педагогический совет

Протокол № 1

от 30 августа 2013 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО УВР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО НЕТИПОВОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ № 84 имени В.А.Власова»

г.Новокузнецк, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Уставом МБНОУ «Лицей №84 им. В.А. Власова», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной является одной из форм управления образовательным процессом.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора по УВР.

1.4. Совещание при заместителе директора по УВР проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутрилицейского 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 за исполнением 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 месяц.

3.3. Председатель совещания – заместитель директора лица по учебно-воспитательной 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. Протокол подписывается заместителем директора лица.

4.3.Срок хранения документов – 1 год.