

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРЕЧИСТЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО НА ПЕДСОВЕТЕ
протокол №1 от 27.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы _____ И.Э.Комаровский
приказ № 61 от 27.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе директора школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пречистенская средняя школа (далее – филиал)

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при заместителе директора.

1.3. Совещание при заместителе директора школы проводится для обсуждения и анализа результатов внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации образовательной деятельности в филиале.

1.4. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом директора Школы.

1. Цели и задачи совещания при заместителе директора школы

2.1. Контроль за исполнением педагогическими работниками школы должностных обязанностей.

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.

2.4. Распространение педагогического опыта.

2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебном и воспитательном процессе.

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

2.7. На совещании при заместителе директора обсуждаются следующие вопросы:

- проведение семинаров, заседаний творческих групп;
- результаты внутришкольного контроля по разным предметам;
- подготовка к отчёту;
- анализ деятельности школьных творческих групп учителей;
- анализ деятельности педагогов по программам;
- анализ промежуточных и итоговых результатов учебной деятельности (четверть, полугодие, год);
- деятельность по подготовке к экзаменам и анализ результатов экзаменов;
- анализ контрольных и диагностических работ;

- мониторинг учебных достижений обучающихся;
- результаты деятельности кружков, секций, клубов;
- результаты участия учащихся в предметных олимпиадах различного уровня;
- результаты работы педагогов с учащимися с низким уровнем учебных достижений;
- анализ работы элективных курсов.

2. Состав и организация работы совещания при заместителе директора

3.1. Председатель совещания – заместитель директора школы.

3.2. На совещании при заместителе директора школы 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 школы, отчеты, анализ, пр. – членами коллектива.

3.5. Все темы совещаний при заместителе директора школы руководители МО и учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

3.6. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3. Документы совещания при заместителе директора школы

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

4.2. Протокол подписывается заместителем директора (председателем).

4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора школы.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.

4. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

5.1. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета школы.

5.2. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.