

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большетроицкая средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 8 от 23.05.2018г.

Утверждаю:
Директор школы
Карницкая Л.Ю.
Приказ № 205 от 30.05.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №3
о совещании при заместителе директора
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Большетроицкая средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Уставом управление в МБОУ «Большетроицкая СОШ» осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при заместителе директора, курирующем соответствующие направления (учебно-воспитательной, научно-методической, воспитательной работы).

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

II. Цели и задачи совещания при заместителе директора.

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

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

2.3. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в образовательном учреждении

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

2.5. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной, научно-методической деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

III. Состав и организация работы совещания при заместителе директора.

3.1. Периодичность проведения совещаний при заместителе директора определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации;
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности;
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий, по мере необходимости.

3.2. На совещание при заместителе директора могут присутствовать:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой,
- педагоги дополнительного образования.

3.3. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.4. Председатель совещания – заместитель директора школы. Секретарь совещания назначается из числа присутствующих педагогов.

3.5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию заместителями директора, отчеты - членами коллектива.

IV. Полномочия Совещания при заместителе директора

4.1. Совещание при заместителе директора принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

4.2. Совещание при заместителе директора предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

V. Документы совещания

5.1. Совещание при заместителе директора оформляется протоколом.

5.2. Протоколы нумеруются.

5.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.4. Все документы хранятся в папке.

5.5. Протокол подписывается заместителем директора школы (председателем) и секретарем.

5.6. Срок хранения документов – 5 лет.