

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.