

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 1 от 25.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Передюб»
Хабибулина Р.Е.
Приказ № 101 от 30.08.2014 г.



Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 26.08.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЯХ ДИРЕКТОРА ПО УВР МБОУ «СОШ ИМ. М.М. РУДЧЕНКО С. ПЕРЕДЮБ»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 26 п.2. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Данное положение регламентирует деятельность совещания при заместителе директора по УВР.

2. Цели и задачи совещания при заместителе директора по УВР.

2.1. Осуществление контроля за преподаванием учебных предметов, прохождения государственных программ, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов предметов учебного плана, выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части права и гарантий детей на получение качественного образования.

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 и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль выполнения приказов и распоряжений в образовательной организации.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

2.6. Осуществление мониторинга по образовательным областям.

3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора по УВР.

3.1. На совещании при заместителе директора по УВР присутствуют:

- члены администрации школы;
- члены педагогического коллектива.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник;
- библиотекарь;
- учащиеся;
- родители (законные представители).

3.3. Совещания при заместителе директора по УВР проходят не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.4. Председатель совещания – заместитель директора по УВР.

3.5. Вопросы контроля готовятся к совещанию заместителем директора по УВР, отчеты - членами коллектива.

3.6. На основании выводов по рассмотренным вопросам заместителем директора по

3.3. УВР выносятся рекомендации или издаётся приказ директора организации.

4. Делопроизводство

4.1. Совещание при заместителе директора по УВР оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается председателем.

4.3. Срок хранения документов — 5 лет.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.