

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 8 от 21.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ им.  
М.М. Рудченко с. Перелюб»  
\_\_\_\_\_/Мотин Г.В.  
Приказ № 193 от 21.03.2025г

Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № ..... от 21.03.2025 г.

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

### **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 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.