

Утверждено  
Приказом № 1 от 31.01 2014 г.  
Директор МБОУ «КСОШ №3»  
Л.В.Котля

## Положение

### о совещании при заместителях директора

#### в МБОУ «Козловская СОШ №3» г.Козловка Чувашской Республики

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Козловская СОШ №3» г.Козловка Чувашской Республики, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности.
- 1.2. Совещание при заместителях директора является одной из форм управления образовательным процессом.
- 1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителях директора.
- 1.4. Совещание при заместителях директора проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного и воспитательного процесса.

#### 2. Цели и задачи совещания при заместителях директора.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. 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 передового педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- 2.6. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

#### 3. Состав и организация работы совещания при заместителях директора.

- 3.1. На совещании при заместителях директора присутствуют те лица из числа работников, в отношении которых рассматривается данный вопрос.
- 3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.3. Председатель совещания – один из заместителей директора школы.

3.4. Вопросы готовятся к совещанию заместителями директора, отчеты – членами коллектива.

4. Документы совещания

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

4.2. Протокол подписывается заместителями директора.

4.3. Срок хранения документов – 1 год.

Положение рассмотрено на совещании при заместителях от 27.01.2014 г., протокол №1.