


**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
«Камызякская основная общеобразовательная школа №2»**

ИНН 3005002617 ОГРН 1023000841566  
416341. Астраханская область, Г. Камызяк. Ул. Любича, 9 «А»  
Тел./факс: (885145) 95-5-45 E-mail: shkola\_tabola2@mail.ru

Согласовано  
Директор МБОУ «КООШ №2»  
  
Бакум О. В.

Утверждено  
Решением педсовета МБОУ «КООШ №2»  
Протокол № 42 от 9.10.2013 г.

№ 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при заместителе директора**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ГОУ СОШ № 863, Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- 1.2. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе (в дальнейшем именуемым завуч) является одной из форм управления образовательным процессом.
- 1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при завуче.
- 1.4. Совещание при завуче проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

**2. Цели и задачи совещания при завуче.**

- 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 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 завуче**

- 3.1. На совещании при завуче присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.3. Председатель совещания – заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 3.7. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

**4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при завуче оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.
- 4.2. Протокол подписывается завучем школы (председателем) и секретарем.
- 4.3. Срок хранения документов – 1 год.