Принято Утверждаю

Педагогическим советом Директор МКОУ «Степновская ООШ» МКОУ «Степновская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_/Карагулова З.Р../

Протокол №\_\_\_ от 2019 г Приказ № от 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при заместителе директора**

**МКОУ «Степновская основная общеобразовательная школа»**

**1.​ ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1.​ Совещание при заместителе директора школы по учебно-воспитательной работе (далее - совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.

1.2.​ Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы по учебно-воспитательной работе.

**2. ЦЕЛИ СОВЕЩАНИЙ**

2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников. Обсуждение результатов контроля исполнения педагогическими работниками должностных обязанностей.

2.2. Анализ результатов административных контрольных работ по отдельным предметам.

2.3.Анализ состояния школьной документации: классных журналов, рабочих программ по предметам учебного плана, тетрадей учащихся, дневников обучающихся.

2.4.Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогии.

2.5.Разработка и обсуждение предложений и рекомендаций по улучшению учебно-воспитательной работы в школе

2.6. Анализ выполнения учебных программ по предметам, элективным курсам, кружкам, спортивным секциям за 1, 2, 3 триместры и учебный год.

2.7.Обсуждение результатов контроля соблюдения работниками школы правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений по организации образовательного процесса.

2.8.Обсуждение опыта работы педагогов школы и принятие решений о его распространении.

**3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЙ**

3.1.На совещании присутствуют педагоги школы, классные руководители, социальный педагог, педагог – психолог, библиотекарь школы, педагоги дополнительного образования. Список присутствующих на совещании, определяется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.2.Совещания проводятся в соответствии с планом работы школы не реже одного раза в месяц.

3.3.Продолжительность совещаний не должна превышать 1,5 часов.

3.4.Место проведения совещаний и повестка дня определяются заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

**4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ**

4.1.Ход совещания, рассматриваемые вопросы, выводы, рекомендации, принимаемые решения фиксируются в протоколах совещаний, которые подписываются заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и хранятся 1 год.

4.2.Протоколируются совещания, на которых рассматриваются вопросы по результатам внутришкольного контроля, по результатам проведения и анализа ЕГЭ, ГИА.

4.3.Совещания, которые носят организационный характер (совещания – планёрки, совещания по назначению рабочей группы по контролю, оперативные совещания по текущим вопросам и т.п.) не протоколируются.

**5. ПОДГОТОВКА К СОВЕЩАНИЮ**

5.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе заблаговременно намечает членов рабочей группы из педагогических работников, беседует с ними, определяет из цели и задачи по изучаемому вопросу, определяет сроки подготовки материалов к совещанию.

5.2.Количество членов рабочей группы определяется на основе повестки дня предстоящего совещания.

5.3. Итогом работы группы должны быть краткие тезисы, выводы, рекомендации, разработанные в ходе анализа изучаемого вопроса, которые обсуждаются всеми членами рабочей группы до совещания.

5.4.На основе материалов, представленных рабочей группой, заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает план совещания и рекомендации по итогам совещания.

**6. ИТОГИ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ**

6.1.Результатом работы совещания является решение совещания в виде выводов и рекомендаций.

6.2.Выполнение решений совещаний является обязательным.

6.3.Контроль за исполнением решений совещаний осуществляют директор школы и его заместитель.

6.4.Результаты исполнения решения предыдущего совещания докладываются членами рабочей группы на следующем совещании.

6.5.Протокол совещания ведет либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе, либо его секретарь.

Принят с учетом мнения педагогического совета протокол от №

Принят с учетом мнения совета родителей протокол от №

Принят с учетом мнения совета учащихся протокол от №