

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МБОУ «СОШ № 6»
протокол № 10 от 29.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6»
И.А.Костина
приказ № 436 30.08.2017 г.



**Положение
о совещании при заместителе директора
по учебно- воспитательной работе МБОУ «СОШ № 6»**

1. Общие положения

- 1.1. Совещание при заместителе директора по учебно- воспитательной работе (далее – совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом школы, регламентирующим деятельность совещания при заместителе директора по учебно- воспитательной работе.

**2. Цели и задачи совещания при заместителе директора по учебно-
воспитательной работе**

- 2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников.
- 2.2. Анализ качества знаний обучающихся по результатам проведения административных контрольных работ по предметам.
- 2.3. Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, заполнение электронного журнала и др.
- 2.4. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.

**3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора
по учебно - воспитательной работе (УВР)**

- 3.1. На совещании при заместителе директора по УВР могут присутствовать:
 - заведующий библиотекой,
 - педагоги дополнительного образования,
 - руководители МО,

- учителя школы.

3.2. На совещание могут быть приглашены

учителя - предметники, работающие по совместительству в школе.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Председатель совещания - заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (УВР).

3.6. Вопросы контроля готовятся к совещанию заместителем директора по УВР, руководителями МО, отчеты - членами коллектива.

4. Документы совещания

4.1. Совещания при заместителе директора по УВР проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются протоколами.

4.2. Материалы, справки с совещаний собираются заместителем директора по УВР. Все документы хранятся в папке.

4.3. Протокол совещаний подписывается заместителем директора по УВР.

4.4. Срок хранения протоколов совещаний – 3 года.