ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 11
от 30.05.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ г. Иркутска №80
_____ Л.П. Горшкова
«___» июня 2015 года
№ 1-10-106/4

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1.Совещание при заместителе директора МБОУ г. Иркутска СОШ №80 является одной из форм управления образовательной деятельностью. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности педагогического коллектива по отдельным вопросам, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.3.Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при заместителе директора

2.1. Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы МБОУ г. Иркутска СОШ №80.

2.2. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.5. Анализ качества обучения обучающихся, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, контрольных срезов и других процедур по предметам.

2.5. Анализ ведения школьной документации, тетрадей, дневников обучающихся.

2.7. Контроль за организацией и проведением факультативных занятий, спецкурсов, элективных курсов.

2.8. Контроль за выполнением программ.

3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора

3.1. Председатель совещания – заместитель директора по УВР.

3.2. На совещании при заместителе директора по учебно-воспитательной работе присутствуют те работники МБОУ г. Иркутска СОШ №80, которых касается вопрос, рассматриваемый на данном совещании. Состав присутствующих определяется заместителем директора по УВР.

3.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы. Для экстренного решения отдельных вопросов могут проводиться внеплановые совещания.

3.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию заместителем директора по учебно-воспитательной работе, отчеты – руководителями методических объединений, членами коллектива.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается председателем и секретарем.

4.3. Все документы по рассматриваемым вопросам хранятся в папке.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.