

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

_____ Т.В. Политова

Приказ от 16.12.2021г. № 176/ОД-І

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителе директора

ПРИНЯТ

педагогическим советом

МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

Протокол №3 от 02 октября 2013г.

г. Сосногорск

2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при заместителе директора (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет задачи и содержание совещания при заместителе директора (далее – Совещание), регламентирует деятельность Совещания.

2. Цели и задачи Совещания

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, журналов элективных, факультативных занятий, индивидуального обучения на дому и др.; рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся, личных дел обучающихся и др.

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

3. Состав и организация работы Совещания

3.1. На Совещании присутствуют учителя, классные руководители, состав которых определяется заместителем директора школы.

3.2. На Совещание могут быть приглашены: социальный педагог, библиотекарь и др.

3.3. Совещание проходит двух раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.4. Продолжительность Совещания не более 1,5 часов.

3.5. Решения Совещания являются рекомендательными для коллектива Школы. Решения Совещания, утвержденные приказом по школе, являются обязательными для исполнения.

4. Документы Совещания

4.1. Совещание оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается заместителем директора.

4.3. Срок хранения документов - 5 лет.