МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

Управление образования, опеки и попечительства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ

"СТАРОЮГИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

636715, Томская область, Каргасокский район,

с.Староюгино, ул. Береговая, 72

Телефон/факс: (38 253) 33-144

E-mail: [sugino@edo.kargasok](mailto:stugi@kargasok)**.net**

УТВЕРЖДЕНО

Рассмотрено на заседании Приказом № 75-1 от 01.09.2021

педагогического совета Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\ К.П. Медведева

протокол № 1 от 31.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при заместителе директора школы по УВР**

1. **Общие положения.**

1.1. Совещание при заместителе директора школы (далее – совещание) является одной из форм управления образовательным процессом. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности педагогического коллектива по отдельным вопросам, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и функции совещания.

1.3. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы.

1. **Цели и функции совещания.**

**2.1. Цели совещания:**

* Разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы МКОУ «Староюгинская ООШ»;
* Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;
* Анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирования, контрольных срезов и других процедур по предметам;
* Анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников учащихся и прочее;
* Анализ планирования и программирования образовательного процесса (рабочие программы);
* Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии;
* Контроль за исполнением педагогическими работниками школы должностных обязанностей.
* Распространение педагогического опыта;
* Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в учебно-воспитательном процессе.

**2.2. Совещание осуществляет следующие функции:**

* обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности МКОУ «Староюгинской ООШ»;
* обсуждает текущие вопросы деятельности МКОУ «Староюгинской ООШ»;
* обсуждает результаты внутришкольного контроля;
* обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса.

**3.**  **Состав и организация работы совещаний.**

3.1. Председатель совещания – заместитель директора по УВР;

3.2. На совещании присутствуют те работники школы, которых касается вопрос, рассматриваемый на данном совещании. Состав присутствующих определяется заместителем директора школы по УВР;

3.3. Совещания проходят в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в месяц;

3.4. Вопросы к совещанию готовятся заместителем директора школы по УВР, отчёты, анализ и др. – членами коллектива;

3.5. Все темы совещаний учителя школы знают заранее, что даёт им возможность подготовиться к обсуждению вопросов, которые выносятся на совещания.

**4. Документы совещания.**

4.1. Совещание при заместителе директора школы по УВР оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов;

4.2. Протокол подписывается заместителем директора школы по УВР (председателем);

4.3. Протоколы хранятся у заместителя директора по УВР;

4.4. Срок хранения документов – 3 года.