

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 8  
29» августа 2014 г.

Утверждаю  
Директор школы  
И.Ю. Тереханова  
Приказ № 48/7-ОД  
«29» августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при заместителе директора**

**1. Общие положения**

Совещание при заместителе директора проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

**2. Цели и задачи совещания при заместителе директора**

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- 2.4. Распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений по образовательному процессу.
- 2.6. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

**3. Состав и организация работы совещания при заместителе директора**

- 3.1. На совещании при заместителе директора присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.3. Председатель совещания - заместитель директора школы.
- 3.4. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

**4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при заместителе директора оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.
- 4.2. Протокол подписывается заместителем директора (председателем) и секретарем.
- 4.3. Срок хранения документов - 1 год.