

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
протокол № 6
от «18» 02 2019 года

Утверждаю
Директор МБОУ лицея № 16
города Ставрополя
Л.О.Чернышева

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВУЧАХ В ЛИЦЕЕ

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея.

1.2. Совещание при заместителях директора по учебно-воспитательной работе в лицее (далее — совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при завучах в лицее.

1.4. Совещание при завучах проводятся для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВУЧАХ

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.

2.3. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.5. Распространение педагогического опыта.

2.6. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.7. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

III. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВУЧАХ

3.1. На совещании при завуче присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

3.3. Председатель совещания – заместитель директора лицея .

3.4. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами педагогического коллектива.

IV. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

4.1. Совещание при завуче оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Протокол подписывается завучем лицея.

4.3. Срок хранения документов – 1 год.