

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской  
Республики «Сарапульская общеобразовательная школа №5 для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

РАСМОТРЕННО:

На пед. совете

№ 6 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ: 

Директор ГКО УР «СОШ №5 с ОВЗ»

Приказ № 121/1 от 01.09.2020 г.



Положение  
о совещании при заместителе директора

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при зам. директора школы.

## **2. Цели и задачи совещания при зам. директоре.**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов образовательной деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Анализ учебно – воспитательной деятельности.

2.6. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

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

3.1. На совещание при заместителе директора присутствуют:

- руководители школьных методических объединений;
- члены администрации школы;
- педагогический коллектив.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- представители родительской общественности и т. д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы. Совещание при зам. директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

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

#### **4. Делопроизводство**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом, которые ведёт секретарь школы.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается зам. директором школы ( председателем) и секретарем.

4.6. Срок хранения документов -3 года.