

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕПОЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Принято на педагогическом  
совете школы Протокол № 3  
от «02» марта 2020 г.

Утверждено: директор МБОУ

"Сепольская ООШ"

И.И. Шендеров

Приказ № 5

ОД от 02.03.2020 г.



**Положение**

**о совещании при заместителе по учебно-воспитательной работе в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Сепольская основная общеобразовательная школа»**

2020 г.

## Положение

### о совещании при заместителе по учебно-воспитательной работе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сепольская основная общеобразовательная школа»

#### I. Общие положения

- 1.1. Совещание при заместителе директора школы (далее – совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы.

#### II. Цели совещаний

- 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, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся.
- 2.4. Знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области педагогики и психологии.

#### III. Состав и организация работы совещаний

- 3.1. На совещании присутствуют учителя, классные руководители, состав которых определяется заместителем директора по УВР.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - Социальный педагог
  - Библиотекарь
- 3.3. Совещания проходят в соответствии с планом работы не реже двух раз в месяц.
- 3.4. Продолжительность совещания не должна превышать одного часа.

#### IV. Документация совещания

- 4.1. Совещания оформляются протоколом, который подписывается заместителем директора школы и хранится 5 лет.
- 4.2. Протоколы совещаний регистрируются в книге регистрации протоколов, форма которой представлена в приложении.

#### Приложение 1

##### Книга регистрации протоколов

№ п/п	Дата совещания	Тема совещания	Рассматриваемые вопросы	Присутствующие